



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI  
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh aparatur pemerintah di Kabupaten Asmat, maka perlu didukung dengan pembiayaan perjalanan dinas yang memadai serta menjunjung tinggi azas umum pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Perjalanan Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang ...../2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang ...../3

11. 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);
12. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

19. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021 Nomor 4);
26. Peraturan Bupati Asmat Nomor 82 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021 Nomor 82).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ASMAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asmat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Asmat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Asmat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah OPD dan juga selaku SKPKD yang mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan dan mengelola serta mengkoordinir kebijakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9. Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan dikaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, dan tidak berkedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara.
13. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat.

14. Perjalanan ...../6

14. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik individu maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara dan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
15. Lumpsom adalah uang yang dibayarkan sekaligus kepada Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas sesuai standar yang telah ditetapkan.
16. Biaya riil adalah biaya yang telah dikeluarkan untuk kegiatan perjalanan dinas jabatan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
18. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
19. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
20. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ketempat tujuan.
21. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
22. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut DIKLAT adalah pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM II/III/IV) meupun pendidikan dan pelatihan lainnya yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dalam rangka meningkatkan kemampuan kerja.
25. Uang Harian adalah uang yang diberikan sebagai uang saku dan uang makan untuk membiayai kebutuhan perjalanan dinas jabatan dan kebutuhan lainnya.
26. Tempat Menginap lainnya adalah tempat yang dijadikan tempat penginapan selain hotel yang tidak tersedia di Distrik dan Kampung.

## Pasal 2

Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau perintah dari atasannya.

### Pasal 3

- (1) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
  - b. dalam hal perjalanan dinas keluar wilayah jabatannya Pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah dari atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditanda tangani oleh:
  - a. atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
  - b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya;
  - c. kepala OPD yang hendak melaksanakan perjalanan dinas keluar wilayah, maka SPPD dimaksud ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. apabila Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan dengan alasan sedang melaksanakan perjalanan dinas, maka penerbitan SPT, SPPD Kepala OPD dapat ditandatangani oleh Plh. Sekretaris Daerah setelah Plh. Sekretaris Daerah meminta persetujuan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
  - e. penerbitan SPT, OPD selain Kepala OPD diterbitkan masing-masing OPD dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang pada OPD masing-masing.

## BAB II

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan Anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III  
JENIS, RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas mutasi jabatan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara dari tempat tugas lama pada OPD di ibukota Kabupaten termasuk Distrik Agats ke tempat tugas baru di wilayah Distrik dan Kampung se-Kabupaten Asmat ataupun sebaliknya dimutasikan dari tempat tugas lama pada wilayah Distrik dan Kampung ke tempat tugas baru pada OPD di ibukota Kabupaten Asmat termasuk Distrik Agats, terkecuali Aparatur Sipil Negara yang dimutasikan dalam wilayah distrik Agats dan atau/dalam wilayah distrik yang sama tidak diberikan biaya mutasi.
- (3) Pemberian Biaya Mutasi sesuai Pasal 5 ayat (2) dimaksud, dapat diberikan setelah ASN menyerahkan Aset Pemerintah Daerah/Inventaris dan Operasional Kantor yang dikuasai kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Asmat.
- (4) Perjalanan pemulangan pensiun adalah biaya perjalanan serta biaya jasa pengabdian yang diberikan kepada setiap pensiunan ASN dan atau ahli warisnya untuk membiayai perjalanan pemulangan pensiun dari tempat tugas terakhir ke alamat/tempat domisi selama menjalani masa pensiun baik di dalam wilayah Kabupaten Asmat maupun keluar wilayah Kabupaten Asmat, yang dibuktikan dengan SK Pensiun Aktif, SK Pensiun Duda/Janda, SK Pensiun Yatim/Piatu dan akte kematian/surat keterangan kematian dari pejabat berwenang, Berita Acara Penyerahan Aset/Inventaris dan Operasional Kantor, besaran biaya pensiun diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. detasering diluar tempat kedudukan;
  - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
  - c. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

d.untuk ...../9

- d. untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan surat rujukan dokter/tim penguji kesehatan;
- e. harus memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada saat melaksanakan tugas;
- f. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan;
- g. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- h. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- i. membutuhkan penjelasan tambahan (koordinasi), pencairan dana, evaluasi dan monitoring, Musrenbang dan rapat kerja, bimbingan teknis, diklat penjenjangan struktural dan fungsional serta ujian dinas.

#### BAB IV

#### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan yaitu perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Asmat maupun perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Asmat terdiri dari:  
Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan keluar wilayah asmat; dan
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah;
- (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 transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. perjalanan ...../10

- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas roda empat; dan
  - 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 Pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga Puluh Persen) dari tarif hotel ke Kota Tempat Tujuan sesuai dengan satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati;
  - b. biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan *secara lumpsump* sesuai satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati;
  - c. biaya sewa kendaraan yaitu sewa speed boat dan long boat, kendaraan roda empat/mobil dibayarkan *sesuai dengan biaya lumpsump* sesuai satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati;
  - d. biaya Transportasi Udara/Pesawat, Kapal Laut dan Sewa Speed Boat dibayarkan *secara riil* sesuai satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati; dan
  - e. biaya Uang Harian (uang makan, uang saku, dan transportasi lokal) dan uang representative dibayarkan *secara lumpsump* sesuai satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati Satuan biaya tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati.
- (6) Sewa kendaraan keluar wilayah Asmat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk operasional kegiatan yang melibatkan masyarakat, kegiatan Sekretariat Dewan dalam rangka kegiatan Pansus dan Sidang Paripurna dan Sekretariat Daerah untuk keperluan dinas/pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (7) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan Pajak.

- (8) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, sedangkan biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dibayar sesuai dengan tarif yang berlaku yang dibuktikan dengan kwitansi tanda terima:
- a. perjalanan Dinas bagi Aparat Sipil Negara yang mengantar jenazah dibebankan pada Sekretariat Daerah; dan
  - b. biaya pemetian, angkutan jenazah dan uang duka dibebankan pada kode rekening bantuan social Pasal Sekretariat Daerah.
- (9) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (11) Biaya lumpsum untuk perjalanan dinas jabatan adalah sebagai berikut:
- a. Dalam wilayah Kabupaten Asmat:
    1. diberikan lumpsum selama 3 (tiga) hari untuk kegiatan Koordinasi, Kunjungan Kerja, Pemeriksaan/Inspeksi dan Pendistribusian dan mengantar gaji/operasional Distrik Musreng Kampung/Distrik, EKTP;
    2. diberikan lumpsum selama 3 (tiga) hari dan/atau lamanya hari sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD untuk kegiatan Pelatihan, Penyuluhan dan Sosialisasi.
  - b. Keluar wilayah Kabupaten Asmat
    1. diberikan lumpsum selama 6 (enam) hari untuk perjalanan dinas ke berbagai kota di dalam wilayah Provinsi Papua dan Papua Barat;
    2. diberikan lumpsum selama 8 (delapan) hari untuk perjalanan dinas keluar wilayah Provinsi Papua dan Papua Barat; dan
    3. diberikan lumpsum selama 5 (lima) hari kepada driver dan pembantu driver untuk setiap perjalanan dinas ke luar wilayah Kabupaten Asmat.
- (12) Biaya Lumpsum Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Tenaga Ahli DPRD di dalam wilayah Kabupaten Asmat maupun keluar wilayah Kabupaten Asmat, disamakan dengan biaya lumpsum bagi Aparatur Sipil Negara Eselon III.

(13) Biaya ...../12

- (13) Biaya Lumpsum Perjalanan Dinas Jabatan bagi Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD yang berasal dari TNI/POLRI di dalam wilayah Kabupaten Asmat maupun diluar wilayah Kabupaten Asmat, disamakan dengan biaya lumpsum bagi ASN Non Eselon sedangkan untuk ASN disesuaikan dengan tingkat eselonisasi sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (14) Biaya perjalanan dinas mutasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diberikan lumpsum selama 7 (tujuh) hari.
- (15) Biaya pemulangan pensiun bagi Pensiunan Aparatur Sipil Negara dan keluarganya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4), dibayarkan berdasarkan tingkat eselon jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati dan dibayarkan secara lumpsum.
- (16) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf g dan huruf h, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan juga biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (17) Biaya transportasi lokal Aparatur Sipil Negara merupakan biaya yang diperlukan untuk :
  - a. biaya perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat pelabuhan/bandara keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang;
  - b. biaya perjalanan yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas/kegiatan selama berada ditempat tujuan;
  - c. biaya retribusi yang dipungut di pelabuhan/bandara sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. biaya Transportasi Lokal diantaranya sewa Speed Boat, Sewa Taksi/Mobil.
- (18) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel maupun ditempat penginapan lainnya.
- (19) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) s/d ayat (10) dibayarkan berdasarkan satuan biaya tertinggi dalam lampiran Peraturan Bupati.
- (20) Perhitungan SPPD Rampung perjalanan, disetorkan oleh bendahara pengeluaran OPD ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Asmat Nomor AC. 402.21.10.02.00027-7 dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.

#### Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dibebankan pada masing-masing OPD yang mengeluarkan/menerbitkan SPT/SPPD kepada Pejabat /Pegawai yang bersangkutan.

(2) Biaya ...../13

- (2) Biaya perjalanan dinas mutasi ke tempat tugas baru, biaya pemulangan pensiun serta biaya perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) dan ayat (4) dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Asmat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas, agar memperhatikan ketersediaan dana sesuai uraian/jenis kegiatan, sasaran/peruntukannya serta tahapan pencairan dana sebagaimana telah ditetapkan di dalam DPA-OPD yang bersangkutan.

#### Pasal 8

Pegawai Tidak Tetap tidak diperkenankan menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

#### Pasal 9

- (1) Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan:
  - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam;
  - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - c. selama-lamanya 7 (tujuh) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 7 (tujuh) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan ditempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan untuk aparatur sipil negara yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas; dan
  - d. selama-lamanya 7 (tujuh) hari ditempat pemakaman jenazah Aparatur Sipil Negara yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan hotel untuk seluruh pegawai negeri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 10

- (1) Selain Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat menurut tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (2) Aparatur Sipil Negara Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh ditempat bersangkutan.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas bersama dengan Aparatur Sipil Negara, namanya dicantumkan dalam SPT/SPPD sebagai pengikut dan diberikan biaya transportasi dan lumpsum yang disamakan dengan Aparatur Sipil Negara golongan II/a/Non Eselon sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 11

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional sebagai Kepala Sekolah baik TK, SD, SLTP dan SLTA yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya transportasi dan lumpsum yang disamakan dengan Aparatur Sipil Negara golongan II/a/Non Eselon sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 12

Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas bersama dengan Aparatur Sipil Negara, namanya dicantumkan dalam SPT/SPPD sebagai pengikut dan diberikan biaya transportasi dan lumpsum yang disamakan dengan Aparatur Sipil Negara golongan II/a/Non Eselon sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dengan memperhatikan kemampuan keuangan OPD.
- (2) Jumlah penambahan hari yang ditetapkan dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan karena alasan transportasi.
- (3) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Asmat dan atau dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam hal terjadi pembatalan transportasi perjalanan ke luar wilayah sepanjang pembatalan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan, maka bendahara pengeluaran membayar biaya pengganti atas potongan biaya transportasi secara riil yang dibuktikan dengan bukti asli ATAU BUKAN BUKTI PALSU YANG DIPRINT OUT pengeluaran atas transportasi yang digunakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan OPD.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas belum selesai, kemudian ada perintah untuk melanjutkan perjalanan dinas berikutnya, maka biaya perjalanan dinas lanjutan dimaksud dapat diperhitungkan tambahan hari atau lumpsum, biaya riil yaitu penginapan dan transportasi dengan memperhatikan kemampuan dana OPD.
- (6) Dengan memperhatikan kemampuan keuangan OPD, dan prinsip perjalanan dinas jabatan, maka pimpinan OPD tetap melakukan langkah-langkah penghematan biaya perjalanan dinas serta membatasi jumlah pengikut personil atau Aparatur Sipil Negara agar dibatasi.

BAB V  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT/SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Aparatur Sipil Negara dan/atau Pegawai Tidak Tetap harus diberikan Surat Perintah Tugas dan SPPD dari Pejabat yang berwenang yang formatnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat mengeluarkan Surat Perintah Tugas dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya pada anggaran yang tersedia pada APBD.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sekaligus menetapkan alat Transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dan tanggal berangkat dengan memperhatikan alat transportasi yang ada dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (5) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Pejabat Eselon IIa, Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Pejabat Eselon IIb, IIIa/ Kepala OPD, ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan dengan alasan sedang melaksanakan perjalanan dinas, maka SPT SPPD Pejabat Eselon dimaksud di TTD oleh Plh. Sekretaris Daerah setelah Plh. Sekretaris Daerah memperoleh persetujuan dari Bupati atau Sekretaris Daerah;
  - c. Pejabat Eselon III, Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Distrik ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat maka ditandatangani oleh Plh. Sekretaris Daerah;
  - d. Pejabat lainnya yang biayanya dibebankan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat Eselon Lainnya dan Non Eselon serta Pegawai Tidak Tetap ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di OPD; dan
  - f. Pejabat Eselon III, IV, PTT dan Fungsional pada OPD pada OPD ditandatangani oleh Kepala OPD yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan OPD yang bersangkutan.

(6) SPT dan SPPD ...../17

- (6) SPT dan SPPD yang diterbitkan untuk perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Asmat dan Luar Wilayah Kabupaten Asmat diterbitkan masing-masing tanpa dicantumkan nama pengikut.
- (7) Khusus untuk perjalanan dinas ke distrik dan kampung dalam rangka inspeksi, Musreng Kampung/Distrik, monitoring, kunjungan kerja, sosialisasi dan atau/sejenisnya untuk kepala OPD, Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD adalah dirinya sendiri atau kepala OPD.
- (8) Perjalanan Dinas ke Distrik dan Kampung dengan menerbitkan SPT dan SPPD.

#### Pasal 16

- (1) SPPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan dengan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perhitungan besar jumlah perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam kwitansi yang merupakan lampiran SPPD.
- (4) Lembaran belakang SPPD untuk perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Asmat/Distrik dan Kampung, agar visum (Tanda Tangan dan Cap) tiba berangkat oleh pejabat yang berwenang pada Kota/Distrik/Kampung Tujuan Perjalanan Dinas, Khusus di Distrik agar visum SPPD oleh Aparat Distrik sedangkan untuk di Kampung visum SPPD oleh Aparat Kampung.

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat pada kuitansi yang merupakan lampiran SPPD dengan dibubuhi tandatangan bendahara pengeluaran OPD bersangkutan serta tandatangan Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (2) Pada SPPD sebagaimana Pasal 14 ayat (2) dicatat:
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk;
  - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi; dan
  - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani Pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk dan laporan perjalanan dinas diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pada saat penyerahan SPPD dan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diadakan perhitungan kembali apabila terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula.
- (5) Pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan ini dalam lingkungan instansi masing-masing Kantor/Satuan Kerja/Kegiatan.
- (2) Pejabat Yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dan ketersediaan dana pada OPD.
- (3) Pejabat yang berwenang, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian uang Negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan dan/atau yang melakukan perjalanan dinas menggunakan uang negara bertanggungjawab penuh atas perjalanan dinas dimaksud.

#### Pasal 19

Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:

- a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
- b. hukuman administratif.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli.

(2) Setiap ...../19

- (2) Setiap Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara atau pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada pimpinan OPD melalui Bendahara Pengeluaran, yang terdiri dari:
- a. SPT/SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang pada tempat tujuan;
  - b. bukti pengeluaran biaya transportasi/angkutan laut dan udara berupa tiket dan boarding pas sesuai dengan biaya riil;
  - c. kwitansi/Bukti Pembayaran biaya penginapan sesuai dengan biaya riil yaitu hotel dan sejenisnya;
  - d. uang Harian dipertanggungjawabkan hanya dalam bentuk kwitansi tanda terima uang dari bendahara (Lumpsum);
  - e. biaya Transportasi Lokal yaitu speed boat dan taksi dipertanggungjawabkan dalam bentuk lumpsum yaitu kwitansi tanda terima;
  - f. biaya Sewa Kendaraan (Kedinasan) untuk ASN yang menduduki jabatan struktural eselon II, agar melampirkan kwitansi tanda terima yang telah di cap dan foto copy STNK kendaraan yang digunakan;
  - g. kwitansi biaya kontribusi kegiatan bintek, diklat, workshop dan sejenisnya (ASLI);
  - h. sertifikat/surat keterangan dari panitia penyelenggara kegiatan (ASLI);
  - i. laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas dan mengetahui pimpinan OPD;
  - j. surat Undangan Workshop / Diklat (ASLI);
  - k. tidak diperkenankan bukti transportasi udara (pesawat) palsu, jika bukti dimaksud palsu akan dikembalikan dan menyeter kembali biaya transportasi kepada bendahara pengeluaran untuk diseter ke rekening kas umum daerah;
  - l. standar Satuan Harga Perjalanan Dinas yang merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dalam Peraturan dimaksud terlampir;
  - m. khusus untuk pengembangan SDM Medis dan Para Medis agar melampiri:
    1. SK Bupati;
    2. Surat Tugas / Disposisi (jika belum ada SK);
    3. Bukti Pengiriman atau Tanda Terima Uang;
    4. Laporan Akhir Studi dari Universitas;
    5. Nilai Semester;
    6. Foto Copy Skripsi, Tesis;
    7. Daftar Peserta;
    8. Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara atau tanda terima uang;
    9. Sertifikat Penyelenggara;
    10. Bukti ...../20

10. Bukti pembayaran sesuai biaya riil yang diterima;
  11. Foto/dokumentasi;
  12. Laporan Pelaksanaan Kursus/Diklat/Bimtek;
  13. Jadwal dari Lembaga penyelenggara; dan
  14. Bukti transfer ilmu kepada tenaga medis dan para medis yang tidak mengikuti diklat/ sosialisasi/ pengembangan SDM lainnya berupa daftar hadir dan materi PowerPoint dan sejenisnya.
- (3) Setiap Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas menggunakan transportasi/angkutan laut dan udara, bendahara membayar perjalanan dinas dimaksud sesuai dengan biaya riil dengan memperhatikan satuan biaya tertinggi sebagaimana tertuang dalam lampiran Peraturan Bupati Asmat terlampir, apabila terdapat bukti yang kurang sesuai dengan biaya riil dan / atau berdasarkan perhitungan SPPD Rampung, maka setiap Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas menyeter kelebihan dana dimaksud ke bendahara OPD.
  - (4) Aparatur Sipil Negara atau pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas menggunakan penginapan (hotel) atau sejenisnya, Bendahara membayar perjalanan dimaksud sesuai dengan biaya riil dengan memperhatikan satuan biaya tertinggi sebagaimana tertuang dalam lampiran keputusan Bupati terlampir, apabila terdapat bukti yang kurang sesuai dengan biaya riil dan/atau berdasarkan perhitungan SPPD rampung, maka setiap aparatur sipil Negara atau pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas menyeter kelebihan dana dimaksud ke bendahara OPD.
  - (5) Sebagai upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah, maka Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas keluar wilayah Asmat melalui Timika, maka wajib menginap di Hotel Asmat Bersinar Timika.
  - (6) Setiap Aparatur Sipil Negara atau pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab penuh baik fisik maupun materiil atas setiap bukti yang dilaporkan termasuk bukti yang dianggap fiktif oleh pemeriksa.
  - (7) Pimpinan OPD selaku pengguna anggaran bertanggung jawab dalam mengatur dan mengendalikan pengeluaran biaya perjalanan dinas sesuai kegiatan yang telah ditetapkan di dalam DPA-OPD guna mencapai tujuan dan sasaran secara optimal.
  - (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan, agar memperhatikan perencanaan perjalanan dinas jabatan selama satu tahun anggaran.

- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD) sesuai tugas dan fungsinya melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran OPD guna menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh setiap aparatur sipil Negara atau pegawai tidak tetap secara tepat waktu dan tertib yang didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Khusus untuk biaya perjalanan dinas pindah dan biaya pemulangan pension dipertanggungjawabkan dalam bentuk lumpsum.

## BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 21

- (1) Bagi setiap Pejabat/Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Tidak Tetap yang sudah melakukan perjalanan dinas namun tidak melaporkan bukti pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dimaksud secara lengkap dan sah, maka wajib menyetor kembali kelebihan biaya transportasi, biaya kontribusi sesuai jumlah rincian yang sudah diterima.
- (2) Bagi setiap aparatur sipil negara atau pegawai tidak tetap yang sudah menerima biaya perjalanan dinas, namun dengan sengaja tidak melakukan perjalanan dinas dan melaporkan bukti pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dimaksud secara lengkap dan sah, maka wajib menyetor kembali seluruh biaya perjalanan dinas tersebut.
- (3) Penyetoran kelebihan maupun pengembalian seluruh biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatas, disetorkan ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Asmat Nomor 402.01.02000.27.7 dengan menggunakan surat tanda setoran.
- (4) Khusus bagi Pensiunan ASN yang telah menggunakan fasilitas/aset Pemerintah Daerah dan akan mengajukan permohonan biaya pemulangan pensiun, maka diwajibkan untuk menyerahkan kembali seluruh fasilitas/aset pemerintah daerah dimaksud berupa rumah dinas, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, laptop dan fasilitas/aset lainnya yang dilampiri dengan berita acara penyerahan aset kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pegawai yang pindah ke luar Kabupaten Asmat atau pegawai titipan keluar Kabupaten Asmat tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

(6) Apabila ...../22

- (6) Apabila Pensiunan ASN yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) diatas, maka biaya pemulangan pensiunnya tidak dapat dibayarkan.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Agats  
pada tanggal 24 Januari 2022**

**BUPATI ASMAT,  
ttd  
ELISA KAMBU**

**Diundangkan di Agats  
pada tanggal 24 Januari 2022**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT,  
ttd**

**BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos., M.Ec.Dev  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641111 198510 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022 NOMOR 4**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**DEFOTA MARWOTO, SH  
PENATA TK.I  
NIP. 19850522 201104 2 001**