



SALINAN

BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukamara dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukamara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2009 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Sukamara.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukamara.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sukamara.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Sukamara.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah seseorang yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi yang tidak berkedudukan sebagai PNS atau PPPK dan diangkat berdasarkan surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
13. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
14. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
17. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
18. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
19. Perangkat daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Tugas Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.

23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
24. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
25. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan dalam Wilayah Kabupaten Sukamara.
27. Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota adalah perjalanan dinas jabatan/perjalanan dinas biasa yang dilakukan ke Luar Wilayah Kabupaten Sukamara.
28. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota yang dilakukan secara terus menerus di wilayah jabatan.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dapat dibayarkan sekaligus.
30. Kendaraan Pribadi adalah kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas selain kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau transportasi umum.
31. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
32. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
33. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
34. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
35. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
36. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai biaya riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
37. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan keluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/daerah atas ijin/persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
38. Tim Percepatan Pembangunan adalah Tim yang ditunjuk oleh Bupati guna mendukung dan memberikan saran pertimbangan terhadap kebijakan Bupati serta bertugas mendampingi pelaksanaan program dan kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang prioritas dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan

- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Pasal 3

Tujuan dari disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan, pertanggungjawaban serta pelaporan perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Non ASN serta pihak ketiga di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibebankan pada APBD.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan Dinas menurut jenisnya, dapat dibedakan yaitu:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan dinas dalam kota;
 - b. Perjalanan dinas melewati batas kota;
 - c. Perjalanan dinas tetap; dan
 - d. Perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. ditugaskerjakan atau detasering di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
 - d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
 - e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat tinggal bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, berdasarkan Surat Rujukan Rumah Sakit;

- f. pemeriksaan kesehatan untuk mengetahui status kesehatan di luar cakupan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh BPJS Kesehatan dan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal, bagi Bupati beserta istri/suami, Wakil Bupati beserta istri/suami, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - g. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Rujukan Rumah Sakit karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar kedudukan atau tempat tinggal;
 - i. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
 - j. konsultasi, kunjungan kerja, studi/kaji banding, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, workshop dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengambil/menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas atau tugas kedinasan; dan
 - l. pengurusan menjelang masa pensiun dan Masa Persiapan Pensiun (MPP) di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal, yaitu tempat dimana yang bersangkutan akan menjalani pensiun berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f dapat dibayarkan maksimal 3 hari diluar waktu tempuh.

Paragraf 1
Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan Dalam Kota diberikan waktu 1 (satu) hari.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi :
 - a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Dalam hal Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang waktu pelaksanaannya ditentukan berdasarkan undangan pihak penyelenggara kegiatan, tugas detasering, perjalanan dinas yang disebabkan peristiwa/kejadian luar biasa seperti bencana alam, bencana sosial dan lain-lain, dan kegiatan yang menurut pertimbangan tidak bisa diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, serta untuk pelaksanaan perjalanan dinas pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah dapat diberikan waktu lebih dari 1 (satu) hari menyesuaikan dengan kegiatan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan.

Paragraf 2
Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota

Pasal 8

- (1) Lama perjalanan dinas melewati batas kota disesuaikan dengan kepentingan/urgensi dengan mengingat penghematan biaya, waktu dan tenaga serta kemampuan anggaran yang tersedia ditambah waktu tempuh pergi-pulang yang dibutuhkan.
- (2) Perjalanan dinas melewati batas kota dalam rangka koordinasi/konsultasi dapat dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dan Anggota DPRD paling banyak 2 (dua) orang pada bagian/bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan waktu koordinasi/konsultasi dapat diberikan 1 (satu) hari ditambah dengan waktu tempuh sebagaimana tersebut pada ayat (1), jika koordinasi/konsultasi tersebut dilaksanakan 2 (dua) hari atau lebih harus dibuktikan dengan pengesahan pada SPD sebanyak 2 (dua) atau lebih tempat tujuan pada instansi yang sama atau berbeda.
- (3) Perjalanan dinas penyampaian dokumen/barang diberikan selama 1 (satu) hari ditambah waktu tempuh perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Waktu tempuh pergi-pulang yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terjadi keadaan luar biasa yang mengharuskan diberlakukannya protokol kesehatan, maka Pelaksanaan Perjalanan Dinas melewati batas kota dapat diberikan tambahan waktu tempuh masing-masing (1) hari pada saat keberangkatan dan kepulangan dari ketentuan yang tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini, sepanjang pelaksanaan tes kesehatan dalam memenuhi ketentuan protokol kesehatan belum dapat dilaksanakan di Kabupaten.

Paragraf 3
Perjalanan Dinas Tetap

Pasal 9

- (1) Pegawai ASN dan pegawai Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas tetap diberikan biaya perjalanan dinas tetap yang besarnya diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Pegawai ASN dan pegawai Non ASN yang memperoleh biaya perjalanan dinas tetap ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Biaya perjalanan dinas tetap dapat dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas setiap awal bulan berikutnya kecuali untuk bulan desember dibayarkan sebelum tahun anggaran berakhir.

Paragraf 4
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan atau ijin tertulis dari Menteri Dalam Negeri mengacu pada ketentuan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Mekanisme dan biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Pindah yaitu perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan negara dan daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang baru berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang berlaku beserta keluarga yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permintaan sendiri.
- (2) Dalam Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal:
 - a. pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi pejabat negara atau ASN yang berakhir masa tugasnya (pensiun) atau diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu;
 - b. pengembalian pejabat negara atau ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari pejabat negara atau ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhirnya ke tempat tujuan menetap; dan
 - d. Perjalanan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sesudah tanggal keputusan tugas pindah, pensiun atau pemberhentian dengan hak pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.

BAB III
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu
Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

Pasal 12

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, pejabat/pegawai yang bersangkutan terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tandatangi oleh Wakil Bupati.
- (3) SPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/Satuan Kerja dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan sebagai kepala perangkat daerah, ditandatangani oleh Bupati sedangkan SPD di tandatangi oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada perangkat daerah berkenaan.
- (5) Dalam hal Bupati berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan apabila Bupati dan Wakil Bupati secara bersama berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberikan pelimpahan tugas oleh Sekretaris Daerah.
- (6) SPT dan SPD Camat untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan.
- (7) SPT Camat untuk Perjalanan dinas melewati batas kota ditandatangani oleh Bupati, sedangkan SPD ditandatangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran.
- (8) SPT dan SPD Pejabat Administrator ke bawah termasuk pejabat fungsional pada perangkat daerah, ditandatangani oleh kepala perangkat daerah berkenaan.
- (9) SPT dan SPD pegawai puskesmas dan jaringannya pada Dinas Kesehatan untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh kepala puskesmas yang bersangkutan, kecuali untuk perjalanan dinas melewati batas kota SPT harus ditanda tangani oleh kepala perangkat daerah yang berkenaan.
- (10) SPT dan SPD guru/siswa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan, kecuali untuk perjalanan dinas melewati batas kota SPT dan SPD ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah yang berkenaan.
- (11) Dalam hal kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPT dan SPD ditandatangani oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian kepala perangkat daerah bersangkutan.
- (12) SPT dan SPD Bagi pegawai Administrator ke bawah di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

- (13) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPT dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang diberi pelimpahan oleh Sekretaris Daerah.
- (14) SPT dan SPD pegawai RSUD Sukamara ditandatangani oleh Direktur RSUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (15) Bagi Pejabat Administrator kebawah dan Pejabat Fungsional yang kegiatan perjalanan dinasnya telah dilimpahkan kepada KPA, SPD di tandatangi oleh KPA.

Pasal 14

- (1) SPT bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (3) SPD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Pelaksana tugas atau Pelaksana harian Sekretaris DPRD.

Pasal 15

SPT dan SPD diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) disampaikan kepada:

- a. Sekretaris/Kepala Sub Bagian yang menangani urusan kepegawaian perangkat daerah yang bersangkutan;
- b. Bendahara Pengeluaran perangkat daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 16

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas atas beban Keuangan Daerah.

Pasal 17

- (1) Pegawai Non ASN dapat melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya atas beban keuangan daerah adalah:
 - a. tenaga teknis antara lain awak kapal, motoris, sopir, petugas pendata/pemungut pajak dan retribusi daerah, penyuluh, tenaga medis dan tenaga kesehatan, petugas pemadam kebakaran, anggota Satpol PP, pengawas pekerjaan fisik lapangan, operator ICT (*Information and Communication Technology*), ajudan, Administrator Database Kependudukan, Operator dan Verifikator SIAK dan Registrator Desa, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan tenaga teknis lainnya yang dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Teknis; dan
 - b. Sekretaris Bupati dan Sekretaris Wakil Bupati, Sekretaris Pimpinan DPRD dan staf komisi DPRD.

- (2) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ke tujuan yang dapat ditempuh menggunakan kendaraan dinas jabatan/kendaraan dinas operasional.
- (3) Pegawai Non ASN selain yang telah disebutkan pada ayat (1) dapat melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan petunjuk teknis penggunaan dana kegiatan yang telah diatur serta bersumber dari Pemerintah Pusat dan dibayarkan berdasarkan standar biaya perjalanan dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga anggota Tim Pelaksana Kegiatan pada perangkat daerah yang beranggotakan pegawai Non ASN yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau anggota tim lintas SKPD yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Anggota Forkopimda dapat diberikan perjalanan dinas sebagai pendamping.
- (2) Dalam hal Anggota Forkopimda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwakili oleh pejabat dibawahnya, pejabat yang mewakili dapat diberikan perjalanan dinas.
- (3) SPT untuk Anggota Forkopimda ditandatangani oleh Pimpinan Instansi yang bersangkutan sedangkan SPD ditandatangani oleh kepala perangkat daerah terkait.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan pada rekening belanja perjalanan dinas.

Pasal 19

- (1) Pengurus PKK, Komisi-Komisi Daerah, Forum-Forum Daerah, Tim Percepatan Pembangunan, serta Tim Pelaksana Kegiatan pada perangkat daerah yang beranggotakan pihak ketiga atau masyarakat yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah, dapat diberikan perjalanan dinas baik sebagai perseorangan maupun pendamping.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1) dianggarkan pada rekening belanja perjalanan dinas.

Pasal 20

- (1) Bagi Isteri/Suami Pejabat Negara yang mendampingi Suami/Istri dalam rangka menunjang kegiatan tugas Suami/Istri selaku Pejabat Negara, dapat diberikan perjalanan dinas dengan ketentuan hanya diberikan biaya transportasi dan uang saku yang besarnya tidak melebihi uang saku Pejabat Negara yang didampingi, dan tidak dapat diberikan biaya penginapan.
- (2) Bagi Isteri/Suami ASN, yang karena ketentuan mengharuskan mendampingi Suami/Istri dalam rangka menunjang kegiatan tugas Suami/Istri selaku ASN dapat diberikan perjalanan dinas dengan ketentuan hanya diberikan biaya transportasi dan uang saku yang besarnya tidak melebihi uang saku ASN yang didampingi, dan tidak dapat diberikan biaya penginapan.

Pasal 21

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya pencarteran/sewa alat angkutan tertentu (kendaraan darat/air).
- (2) Anggota DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya pencarteran alat angkutan tertentu (kendaraan darat/air) sepanjang tidak terdapat trayek resmi dari angkutan reguler ke/dari tempat yang dituju.
- (3) Bagi Pegawai ASN yang telah diberikan fasilitas kendaraan dinas roda 4 (empat) baik Kendaraan dinas jabatan, dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam kota diwajibkan menggunakan fasilitas kendaraan dinas tersebut sepanjang kondisi kendaraan dinas jabatan laik jalan dan dapat ditempuh dengan menggunakan kendaraan dinas jabatan dan diberikan biaya BBM sesuai jarak tempuh pergi-pulang.
- (4) Bagi Pegawai ASN yang telah diberikan fasilitas kendaraan dinas roda 4 (empat) baik kendaraan dinas jabatan/operasional yang tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus melampirkan surat pernyataan kondisi jalan dan/atau kondisi kendaraan dinas jabatan/operasional tersebut dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pelaksana perjalanan dinas melewati batas kota yang menggunakan kendaraan dinas jabatan/kendaraan operasional tetap diberikan uang transportasi lokal dalam komponen uang harian ditempat tujuan perjalanan dinas.
- (6) Pegawai ASN dapat diberikan biaya pencarteran/sewa alat angkutan tertentu (kendaraan darat/air) yang sifatnya rombongan minimal sebanyak 3 (tiga) orang, sepanjang tidak terdapat trayek resmi dari angkutan reguler ke/dari tempat yang dituju kecuali perjalanan dinas kunjungan kerja, studi banding dan magang.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas dengan pencarteran alat angkutan tertentu, pertanggungjawaban penatausahaan keuangannya disesuaikan dengan peraturan tentang perpajakan bagi sewa alat kendaraan/angkutan, sedangkan tarif pencarteran alat angkutan berdasarkan tarif jasa angkutan penumpang umum darat dan sungai sebagaimana diatur dalam standar harga barang dan jasa yang berlaku yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Biaya pencarteran kendaraan air/darat yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam satu tim/rombongan, dibayarkan kepada pimpinan rombongan atau salah satu anggota rombongan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas di wilayah pulau Kalimantan dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM).

- (2) Biaya pergantian biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) diperhitungkan sesuai jarak tempuh pergi-pulang dan diklasifikasikan sesuai jenis kendaraan dengan perhitungan dan klasifikasi yang ditentukan dalam standar biaya perjalanan dinas.
- (3) Biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan berdasarkan bukti pembelian yang sah dari SPBU atau Agen Penjual Minyak dan Solar (APMS) yang resmi dan/atau tidak melebihi standar harga BBM non subsidi sebagaimana ketentuan yang berlaku nasional, sedangkan pembelian di dalam wilayah daerah mengacu pada standar satuan harga barang yang berlaku yang ditetapkan oleh Bupati jika pembelian tidak dapat dilakukan melalui SPBU atau agen resmi.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas memerlukan biaya penyeberangan, maka biaya penyeberangan dapat dibayarkan sesuai bukti pembayaran yang sah berdasarkan standar tarif setempat yang berlaku.
- (5) Untuk tujuan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas yang jaraknya tidak tercantum dalam ketentuan jarak tempuh, maka dapat diberikan biaya BBM sesuai dengan nota pembelian BBM yang sah dengan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai jarak tempuh riil pergi-pulang dengan tidak melebihi standar harga BBM non subsidi.

Pasal 24

- (1) Khusus untuk pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah, maka dapat ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pejabat/staf sebagaimana dimaksud, dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama dengan pejabat yang didampingi, dengan fasilitas/kelas kamar sesuai tarif standar golongan yang ada pada hotel/penginapan tersebut;
 - b. dalam hal fasilitas/kelas kamar sesuai standar golongan sebagaimana dimaksud huruf a tidak tersedia, dapat menggunakan fasilitas/kelas kamar melebihi standar golongan namun tidak melebihi dari biaya/tarif kamar yang digunakan oleh pejabat yang didampingi, dengan melampirkan bukti pembayaran/kwitansi dari hotel/penginapan; dan
 - c. surat tugas pejabat/staf yang mendampingi, dapat menyesuaikan dengan surat tugas pejabat yang didampingi.
- (2) Ajudan dan/atau sopir dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan pejabat yang diikuti, dengan tarif hotel sesuai standar golongan SPD ajudan/sopir dan/atau tarif terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (3) Dalam hal fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah tidak tersedia, maka ajudan dan/atau sopir dapat menggunakan fasilitas kamar dengan tarif harga di atasnya.

Pasal 25

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk pejabat pimpinan tinggi yang menduduki jabatan sebagai pejabat bupati, diberikan biaya perjalanan dinas yang sama dengan bupati.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang menduduki jabatan sebagai pejabat sekretaris daerah atau pelaksana tugas sekretaris daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang sama dengan sekretaris daerah.
- (3) Biaya perjalanan dinas untuk pejabat administrator yang menduduki jabatan sebagai kepala perangkat daerah atau pelaksana tugas kepala perangkat daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang sama dengan pejabat pimpinan tinggi pratama, kecuali uang representasi.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas, berwenang membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas bertanggung jawab dan wajib memperhatikan lebih dahulu kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.
- (3) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD berdasarkan tanggal yang tertera pada bukti pengeluaran terakhir, maka pelaksana SPD wajib mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan lain-lain yang telah diterima.
- (4) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan karena pengurangan hari kegiatan yang telah ditentukan dalam SPD berdasarkan tanggal yang tertera pada bukti tiket transportasi, maka pelaksana perjalanan dinas hanya berhak mendapatkan pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan jumlah hari sesuai SPD setelah pengurangan jumlah hari pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pengurangan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperhitungkan dalam rincian pembayaran biaya perjalanan dinas yang bersangkutan pada saat verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan perangkat daerah (PPK-PD).
- (6) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan sanksi lainnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA 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), PA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, serta sewa kendaraan dalam Kota bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada DPA perangkat daerah.

Pasal 28

- (1) Perjalanan dinas bagi Pegawai ASN dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek) terkait dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis atau sejenisnya dengan membayar biaya kontribusi terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah atau yang ditunjuk berdasarkan Surat Pelimpahan Tugas dari Sekretaris Daerah, kecuali bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, studi banding dan magang dilaksanakan secara selektif dan terkait dalam upaya meningkatkan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan oleh pemerintah daerah dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah jika melibatkan lintas sektor, kecuali bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas dapat menerima pembayaran biaya transportasi yang menggunakan transportasi udara melebihi atau diluar jalur normal keberangkatan dan kepulangan ke dan dari tempat tujuan, diperbolehkan melalui 1 (satu) atau lebih jalur transit di 1 (satu) bandara lainnya dengan ketentuan tidak melebihi batas waktu 24 (dua puluh empat) jam ditempat transit diluar jalur normal.
- (4) Dalam hal keberangkatan dan kepulangan dengan transit diluar jalur normal lebih dari 24 (dua puluh empat) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pelaksana perjalanan dinas tidak dapat menerima pembayaran biaya transportasi dari tempat berangkat/tempat tujuan ke tempat transit, kecuali apabila terkendala hal-hal diluar kemampuan seperti bencana alam, kejadian huru hara dan jarak/kondisi yang memang tidak memungkinkan dapat ditempuh dalam 24 jam dan tetap diberikan biaya penginapan selama masih dalam masa perjalanan dinas.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERIKSAAN

Pasal 29

- (1) SPT Inspektur Daerah dalam Pemeriksaan Reguler, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berhalangan melaksanakan tugasnya, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPT ASN dalam pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan lainnya, ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- (4) SPT Pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan masyarakat, ditandatangani Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (5) Untuk pemeriksaan yang jumlah timnya minimal 3 (tiga) orang dapat diberikan biaya pencarteran alat angkutan kendaraan darat/air sepanjang tidak terdapat trayek resmi dari angkutan reguler ke/dari tempat yang dituju.
- (6) Jumlah hari pemeriksaan dan jumlah tim pemeriksa setiap kali penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan oleh Inspektur Daerah.
- (7) Besaran uang harian perjalanan dinas dalam kota mengacu pada keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas, sedangkan biaya transportasi selama kegiatan pemeriksaan dibayarkan berdasarkan pengeluaran riil.
- (8) Biaya uang harian untuk pemeriksaan dalam kota dibayarkan berdasarkan jumlah hari pemeriksaan.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas berupa uang harian diberikan sesuai dengan lama perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan bimbingan teknis serta kegiatan lain sejenis yang konsumsi dan/atau akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka pelaksana perjalanan dinas diberikan uang diklat sesuai dengan hari kegiatan, sedangkan waktu tempuh perjalanan diberikan uang harian penuh dan dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, pelaksana perjalanan dinas diberikan uang diklat atau uang saku sesuai dengan jumlah hari kegiatan, ditambah uang makan, biaya angkutan setempat dan biaya penginapan, sedangkan waktu tempuh perjalanan diberikan uang harian penuh dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Uang diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas.

- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, festival budaya, kegiatan olahraga dan kegiatan lain dengan moderator, narasumber, instruktur, juri, wasit yang berasal dari pihak lain di luar wilayah kabupaten atau peserta yang melibatkan pegawai ASN, masyarakat/siswa untuk biaya perjalanan dinas berupa uang harian, biaya akomodasi dan transportasi dari tempat asal dan sebaliknya dapat dibayarkan pada rekening belanja perjalanan dinas perangkat daerah penyelenggara kegiatan.
- (6) Biaya pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan sesuai penggolongan perjalanan dinas.

Pasal 31

- (1) Dalam hal kegiatan perjalanan dinas berlanjut dan terdapat waktu tunggu untuk kegiatan berikutnya, selama waktu tunggu dapat dibayarkan biaya penginapan, uang saku, uang makan dan uang representasi.
- (2) Waktu tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari.

Pasal 32

- (1) Biaya perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan di tempat tujuan untuk perjalanan dinas melewati batas kota, bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan dalam rangka pemenuhan protokol kesehatan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku
- (3) Uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total uang harian.
- (4) Uang transportasi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebesar 20% (dua puluh persen) dari total uang harian.
- (5) Uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebesar 50% (lima puluh persen) dari total uang harian.
- (6) Uang harian dibayarkan penuh untuk waktu tempuh perjalanan “ke” dan “dari” tempat tujuan.

Pasal 33

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; dan
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang telah diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah dikurangi 1 (satu) hari dengan melampirkan bukti pembayaran/bill.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak melampirkan *bill* pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya pada tempat tujuan perjalanan dinas, biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan sesuai tingkat penggolongan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD menggunakan fasilitas hotel dan menginap dalam 1 (satu) kamar lebih dari 1 (satu) orang, maka biaya penginapan dapat dibagi dengan jumlah orang per kamar dibuktikan dengan bukti riil yang sah dan menerangkan nama semua pelaksana perjalanan dinas, dengan ketentuan biaya per orang tidak melebihi batas maksimal sesuai dengan standar penggolongan perjalanan dinas.
- (5) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan maksimal sebesar biaya penginapan berdasarkan tingkat penggolongan dan tidak dapat dilampaui.

Pasal 34

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf c terdiri atas :
 - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. biaya taksi ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - d. biaya pencarteran/sewa kendaraan air/darat yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam satu tim/rombongan.
- (2) Biaya taksi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biaya taksi pada saat keberangkatan:
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat tujuan;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b. Biaya taksi pada saat kepulangan:
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga perhitungan biaya bagasi maksimal 10 (sepuluh) kilogram dalam hal maskapai tidak menyediakan *free* bagasi dan dibayarkan sesuai biaya riil dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran.

- (4) Biaya transportasi ke dan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibayarkan melebihi besaran standar biaya transportasi, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (*at cost*).
- (5) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dilengkapi dengan bukti pengeluaran.
- (6) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf e, dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas melewati batas kota tetapi tidak diberikan transportasi lokal dalam komponen uang harian.
- (7) Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota sampai dengan 8 (delapan jam) hanya di bayarkan biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat 1 (satu) huruf c.
- (8) Pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan kendaraan pribadi dan biaya transportasi dibayarkan penggantian biaya BBM.
- (9) Penggantian biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk perjalanan dinas dalam kota diberikan tarif penggantian biaya BBM maksimal sebesar tarif kendaraan umum sesuai rute tujuan pergi pulang yang dicantumkan dalam Keputusan Bupati yang mengatur standar biaya perjalanan dinas apabila tidak terdapat rute angkutan umum, dengan melampirkan bukti pembelian BBM yang sah dari SPBU atau toko/warung/kios/sejenisnya yang menyediakan penjualan BBM dengan ketentuan tidak melebihi harga BBM non subsidi yang berlaku resmi; dan
 - b. untuk perjalanan dinas melewati batas kota diberikan tarif penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh dengan perhitungan jumlah liter yang ditentukan dalam standar biaya perjalanan dinas, dengan melampirkan bukti pembelian BBM yang sah dari SPBU, atau bukti pembelian riil toko/warung/kios penjual BBM untuk wilayah yang tidak ada SPBU.
 - c. dalam hal pembelian BBM untuk perjalanan dinas melewati batas kota dilakukan diluar SPBU maka pembayaran biaya BBM diberikan dengan tidak melebihi harga resmi di SPBU.
- (10) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi wajib melampirkan Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Menggunakan fasilitas kendaraan pribadi dan salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan, dengan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri yang tercantum dalam keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (12) Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi tetap diberikan uang transportasi lokal dalam komponen uang harian.

Pasal 35

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Uang representasi diberikan perhari selama melaksanakan perjalanan dinas dan hanya dapat dibayarkan untuk perjalanan dinas melewati batas kota dan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Uang representasi untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat, hanya dibayarkan di masa jeda perjalanan.

Pasal 36

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. biaya taksi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. biaya sewa kendaraan untuk perjalanan dinas melewati batas kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - f. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil sesuai dengan tingkatan penggolongan perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi;
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan dalam rangka memenuhi protokol kesehatan dibayarkan sesuai biaya riil.
 - h. biaya pembelian BBM untuk pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi.
 - i. biaya transportasi dan akomodasi pihak lain/masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang disebutkan pada pasal 31 ayat (5) dibayarkan sesuai biaya riil dan uang harian dibayarkan secara lumpsum sesuai tarif yang berlaku.
 - j. biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya pengangkutan jenazah yang dibayarkan sesuai pengeluaran riil.
- (2) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) perangkat daerah yang bersangkutan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Besaran komponen biaya perjalanan dinas jabatan diatur dalam keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 37

- (1) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan biaya-biaya sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai, transportasi keluarga, dan angkutan barang-barang dan uang harian untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1);
 - b. biaya transportasi pegawai, transportasi keluarga serta biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf d; dan
 - c. biaya transportasi keluarga serta biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan huruf e.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan sesuai dengan hari tempuh keberangkatan dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan standar biaya uang harian pada tempat tujuan.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada PNS yang Pindah Tugas.
- (5) Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (6) Perjalanan dinas pindah atas permintaan sendiri tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 38

- (1) Biaya angkutan barang-barang berdasarkan biaya riil, ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang standar biaya perjalanan dinas yang merupakan batas tertinggi.

- (2) Jumlah yang tertera merupakan dasar perkiraan perhitungan untuk menetapkan biaya yang dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang melakukan perjalanan dinas menurut tingkatannya masing-masing.
- (3) Dalam hal jarak antara tempat-tempat yang dikunjungi belum termasuk dalam daftar jarak resmi, perhitungan biaya angkutan barang di darat didasarkan pada jarak perjalanan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari Bupati, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam biaya angkutan barang-barang telah masuk juga biaya pengepakan, pengudangan dan biaya untuk bongkar muat.

BAB VII STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Seluruh biaya perjalanan dinas jabatan maupun perjalanan dinas pindah berpedoman kepada standar biaya perjalanan dinas.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan bupati.

BAB VIII PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 40

Untuk mempermudah pelaksanaan pengendalian perjalanan dinas, setiap PNS yang melaksanakan perjalanan dinas melampirkan kartu kendali perjalanan dinas.

Pasal 41

- (1) SPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai alat/bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan, coretan atau cacat dalam tulisan.
- (3) Dalam hal ada perubahan Surat Perintah Tugas dan/atau SPD, dapat dilakukan dengan coretan dengan ketentuan harus dibubuhi paraf dari pejabat yang memberi perintah.
- (4) Pada SPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di dan dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tandatangan pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
 - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Pembatalan atau penundaan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dapat dilakukan yang disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksana perjalanan dinas, tetapi disebabkan faktor :
 - a. bencana alam, gangguan keamanan dan bencana sosial yang dinyatakan ketetapanannya dengan keputusan pejabat berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyelenggara kegiatan.
- (3) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada rekening belanja perjalanan dinas DPA-Perangkat Daerah adalah biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan sebagian atau seluruhnya.
- (4) Dokumen yang wajib dilampirkan untuk penggantian biaya transportasi dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. surat keputusan penetapan keadaan bencana dan/atau berita mengenai bencana sekurang-kurangnya dari 3 (tiga) media cetak yang dikemas dalam bentuk klipng untuk pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. surat pemberitahuan dari pihak penyelenggara terkait pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b;
 - c. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat penerbit SPT;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan dari Pengguna Anggaran/Penerbit SPD, sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini;
 - e. bukti tiket yang sudah dibeli, surat pernyataan untuk pembelian tiket yang tidak dapat dikembalikan/*refund* 100% dan/atau tanda bukti pembayaran terhadap pemotongan sebagian biaya tiket akibat pembatalan dari perusahaan jasa transportasi;
 - f. bukti bill hotel atau pembayaran biaya penginapan, surat pernyataan untuk biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan dari hotel atau tempat menginap lainnya.

BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 43

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA 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 Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Pasal 12 dan Pasal 13;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. nota pembelian BBM untuk pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dan kendaraan pribadi;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa/carter kendaraan di tempat tujuan perjalanan dinas, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa/carter kendaraan perjalanan dinas dalam kota maupun yang melewati batas kota yang tempat tujuannya sulit/tidak terdapat angkutan umum, dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya.
 - g. sewa/carter kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - i. bukti pembayaran yang sah untuk biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah;
 - j. laporan hasil perjalanan dinas kepada yang memberi perintah;
 - k. dalam hal boarding pass sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c hilang atau tidak dapat dilampirkan maka pelaksana SPD wajib melampirkan surat keterangan/penyataan dari pihak Maskapai penerbangan yang menyatakan bahwa pelaksana SPD memang terdaftar sebagai penumpang pada penerbangan tersebut;
 - l. dalam hal surat keterangan/penyataan dari maskapai sebagaimana dimaksud pada huruf (j) tidak dapat dilampirkan, maka pelaksana perjalanan dinas wajib melampirkan dokumentasi *boarding pass*;
 - m. surat undangan termasuk jadwal serta susunan acara untuk kegiatan rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan lain yang sejenis;
 - n. bukti hasil pemeriksaan kesehatan dalam rangka memenuhi protokol kesehatan dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang mempersyaratkan;
 - o. bukti pembayaran biaya bagasi.
- (3) Bagi ASN, Non ASN, pihak ketiga, masyarakat, siswa yang mengikuti kegiatan yang seluruh biayanya ditanggung perangkat daerah penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5), untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinasnya juga melampirkan dokumen yaitu:
- a. bukti pembayaran untuk biaya transportasi dan akomodasi;

- b. surat permintaan sebagai narasumber/instruktur dari perangkat daerah penyelenggara;
 - c. surat undangan/permintaan sebagai peserta kegiatan dari perangkat daerah penyelenggara;
 - d. daftar hadir pada saat pelaksanaan kegiatan;
 - e. surat perintah dari pimpinan instansi/lembaga yang bersangkutan, apabila yang bersangkutan di undang dan ditugaskan atas nama instansi atau lembaga;
 - f. perhitungan biaya perjalanan dinas yang juga merupakan bukti tanda terima pembayaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagi pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) ayat (1), dokumen yang dipergunakan untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tetap terdiri dari:
- a. SPT;
 - b. laporan perjalanan dinas;
 - c. keputusan bupati tentang penetapan pejabat penerima biaya perjalanan dinas tetap; dan
 - d. tanda terima/kwitansi pembayaran.

Pasal 44

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran perangkat daerah yang mengeluarkan SPD yang bersangkutan.
- (2) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Biaya perjalanan dinas dibayar secara penuh apabila rincian perjalanan dinas telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD) dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 45

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 mengakibatkan terjadinya kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 46

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukamara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukamara Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2021 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 4 Juli 2023

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 4 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

ttd

RENDY LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2023 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750818 200212 1 004



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

WAKTU TEMPUH UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

a.	Pangkalan Bun dan Lamandau	1 hari;
b.	Sampit dan Kasongan	2 hari;
c.	Seruyan, Palangka Raya, Kapuas dan Pulang Pisau	3 hari;
d.	Daerah Terjauh di Wilayah Provinsi Kalteng (Muara Teweh, Puruk Cahu, Kuala Kurun, Tamiang Layang dan Buntok)	4 hari;
e.	Jakarta, Semarang, Surabaya, Depok, Tangerang, Bekasi	2 hari;
f.	Kota-kota di Pulau Jawa selain huruf e	3 hari;
g.	Kalimantan Utara	3 hari;
h.	Kalimantan Timur	3 hari;
i.	Kalimantan Barat	3 hari;
j.	Kalimantan Selatan	3 hari;
k.	Sumatera	4 hari;
l.	Sulawesi	4 hari;
m.	NTB, NTT, Maluku dan Bali	4 hari;
n.	Papua	5 hari.

Catatan:

Dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan di ibukota Kabupaten (Ibukota Kecamatan/Desa), maka waktu tempuh dapat disesuaikan dengan standar waktu tempuh yang berlaku di Ibukota Kabupaten tujuan.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750815 200212 1 004

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

LAMBANG
DAERAH

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :.....

Dasar : 1.
.....
2.
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/Gol. :
c. N I P :
d. Jabatan :

2. a. Nama :
b. Pangkat/Gol. :
c. N I P :
d. Jabatan :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal

a.n. BUPATI SUKAMARA/Ketua DPRD
(Pejabat yang bewenang)

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris/Sub Bagian Kepagawaian SKPD yang bersangkutan;
2. Bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG PELAKSANAAN
 PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

A. FORMAT SPD (BAGIAN DEPAN)

LAMBANG
 DAERAH

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

Nomor :
 Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	(Penandatanganan/Penerbit SPT)
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Jenis Perjalanan Dinas	:	(Dalam kota kurang atau lebih dari 8 jam/melewati batas kota, pindah dll)
6.	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
7.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	:	a. b.
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali/Tiba Di Tempat Baru *)	:	a. b. c.
	Pengikut / Nama	:	Tanggal Lahir Keterangan
9.	1. 2.		
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	:	a. b.
11.	Keterangan	:	

Dikeluarkan di Sukamara
 pada tanggal .

(Kepala SKPD)

.....
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris/Sub Bagian Kepegawaian/ SKPD yang bersangkutan;
2. Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan

**B. FORMAT KOLOM TANDA TANGAN PENERIMA TUJUAN PERJALANAN DINAS
(BAGIAN BELAKANG SPD)**

I. SPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan) :
Ke :
Pada Tanggal :

(Kepala SKPD)

.....

II. Tiba di :
Pada tanggal :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :

Kepala

Kepala

III. Tiba di :
Pada tanggal :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :

Kepala

Kepala

IV. Tiba kembali di :
Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

(Kepala SKPD)

.....
NIP.

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TIDAK MENGGUNAKAN
KENDARAAN DINAS JABATAN/OPERASIONAL

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa saya berdasarkan Keputusan Kepala Dinas/Badan Nomor Tanggal..... telah ditunjuk sebagai pemegang kendaraan dinas jabatan/operasional *) dengan Nomor Polisi dan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dengan Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal dengan tujuan, kami tidak menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional tersebut yang disebabkan oleh: *(bisa di pilih salah satu)*

- a) Kendaraan dinas jabatan/opersional tersebut dalam keadaan rusak sehingga tidak laik untuk perjalanan jauh *sebutkan alasan**)*
- b) Jalur darat ketempat tujuan perjalanan dinas rusak sehingga sangat berisiko apabila menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional *sebutkan alasan)*

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pengurus Barang*)

.....
NIP.....

Sukamara,
Pelaksana Perjalanan
Dinas

.....
NIP.....

P
Catatan:

*) disesuaikan

***) surat pernyataan juga ditandatangani oleh Pengurus Barang, apabila dikarenakan oleh kondisi yang disebutkan pada point (a).

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DENGAN
MENGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal

Menyatakan bahwa:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan dengan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi*, dengan nomor Polisi (STNK terlampir).

Sukamara,.....
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750815/200212 1 004

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG PELAKSANAAN
 PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. NAMA :
 2. PANGKAT/GOL :
 3. JABATAN :
 4. NOMOR dan TANGGAL SPD :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KET
I.	UANG HARIAN		
	a. Uang Makan	Rp.	
	b. Angkutan Setempat	Rp.	
	c. Uang Saku Jumlah	Rp. +	
	@ x ... Org x ... hari	Rp.	
	@ x ... Org x ... hari	Rp.	
	JUMLAH I	Rp.	
II.	UANG REPRESENTASI		
	Rp x..... hari	Rp.	
	JUMLAH II	Rp.	
III.	BIAYA TRANSPORTASI		
	-	Rp.	
	-	Rp. +	
	Jumlah	Rp.	
	JUMLAH III	Rp.	
IV.	BIAYA PENGINAPAN		
	-	Rp.	
	-	Rp. +	
	Jumlah	Rp.	
	JUMLAH IV	Rp.	
	TOTAL I + II + III + IV	Rp.	

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP.

Sukamara,
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang menerima

.....
 NIP.

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayar sementara
 Sisa kurang/lebih

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Rp.
 Rp.
 Rp.

Mengetahui,
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG PELAKSANAAN
 PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

I. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN IBUKOTA KABUPATEN DI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	KOTA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Nanga Bulik	136	
2.	Pangkalan Bun	237	Lewat Lamandau
3.	Pangkalan Bun	112	Lewat Kotawaringin Lama
4.	Sampit	459	
5.	Kasongan	598	
6.	Palangka Raya	686	
7.	Kuala Pembuang	689	
8.	Pulang Pisau	784	
9.	Kuala Kapuas	828	
10.	Kuala Kurun	866	
11.	Tamiang Layang	1.104	
12.	Buntok	1.197	
13.	Muara Teweh	1.291	
14.	Puruk Cahu	1.388	

Sumber : Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi Kalimantan Tengah

II. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN IBUKOTA KECAMATAN DI KABUPATEN SUKAMARA

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Sungai Cabang Barat (Pantai Lunci)	40	
2.	Kelurahan Kuala Jelai (Kuala Jelai)	98	
3.	Desa Ajang (Permata Kecubung)	93	
4.	Desa Balai Riam (Balai Riam)	98	

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sukamara

III. JARAK ANTARA SUKAMARA DENGAN DESA/KELURAHAN DI KABUPATEN SUKAMARA

NO.	DESA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Kartamulia	18	Lewat jalan poros
	Desa Kartamulia	13	Lewat Kp. Padang
2.	Desa Sukaraja	44	
3.	Desa Pangkalan Muntai	94	
4.	Desa Petarikan	105	
5.	Kelurahan Kuala Jelai	98	
6.	Desa Sungai Baru	80	
7.	Desa Sungai Bundung	75	
8.	Desa Sungai Raja	70	
9.	Desa Pulau Nibung	95	
10.	Desa Sungai Pasir	36	
11.	Desa Sungai Cabang Barat	40	
12.	Desa Sungai Tabuk	47	
13.	Desa Sungai Damar	55	
14.	Desa Natai Kondang	100	
15.	Desa Ajang	93	
16.	Desa Laman Baru	113	
17.	Desa Kenawan	118	
18.	Desa Semantun	100	
19.	Desa Sembikuan	100	
20.	Desa Nibung Terjun	115	
21.	Desa Jihing	140	
22.	Desa Air Dua	110	
23.	Desa Bukit Sungkai	85	
24.	Desa Lupu Peruca	83	
25.	Desa Sekuningan Baru	94	
26.	Desa Balai Riam	98	
27.	Desa Bangun Jaya	105	
28.	Desa Pempaning	120	

IV. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN DAERAH DAN KOTA LAINNYA

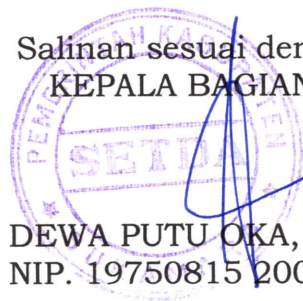
NO.	DAERAH/KOTA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1	PT. Sungai Rangit	14	
2	Kotawaringin Lama	71	
3	Banjarmasin	866	
4	Banjar Baru	926	
5	Martapura	936	
6	Ketapang	253	
7	Pontianak	887	

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750815 200212 1 004

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama..... (Penandatanganan/Penerbit SPT)
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nomor SPT : Tanggal.....
Nomor SPD : Tanggal.....

Dibatalakan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pimpinan dan anggota DPRD/pegawai *) lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

*) *sesuaikan*

Sukamara,.....

(Penandatanganan/Penerbit SPT)

.....
NIP.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama..... (Penandatanganan/PenerbitSPD/Pengguna Anggaran)
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa tiket dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-Dinas/Badan/Kantor *) tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya*) sebesar Rp (.....rupiah), sehingga dibebankan pada rekening perjalanan dinas di DPA-Dinas/Badan / Kantor *).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

*) disesuaikan Sukamara, (Penandatanganan/Penerbit
SPD/Pengguna Anggaran)

.....
... NIP.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750815 200212 1 004

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAI
 KABUPATEN SUKAMARA

PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Narasumber/Instruktur/Peserta Kegiatan

No	Nama	Uang Harian (Rp)	Biaya Transportasi (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Jumlah (Rp)	Nomor Rekening
1.						1.
2.						2.
	Dst..					

Keterangan:

Dipergunakan khusus untuk Narasumber maupun Peserta yang berasal dari ASN/siswa/masyarakat/dsb yang uang harian, transportasi dan akomodasinya ditanggung panitia penyelenggara kegiatan.

Telah lunas dibayar biaya perjalanan dinas atas nama sebagaimana tersebut sebesar Rp.....

Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Mengetahui
 Pengguna Anggaran

 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI SUKAMARA,

ttd