



SALINAN

BUPATI KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan efektifitas dalam proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang, perlu adanya Pengaturan tentang Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- Mangingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaaaaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang

- Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2006 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan berdasarkan azas otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepahiang.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kepahiang.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepahiang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah dalam wilayah Kabupaten Kepahiang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang.
10. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah kepala SKPD yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
15. Pegawai Non PNS 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 yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara, ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kepahiang/Pengguna Anggaran.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama, yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa.
17. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
18. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Kepahiang.
19. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar wilayah Kabupaten Kepahiang.
20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik dilaksanakan oleh perseorangan maupun secara bersama-sama bertolak keluar Negara Republik Indonesia sesuai negara tujuan perjalanan dinas.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

24. Uang Representasi adalah tambahan uang perjalanan dinas sehubungan dengan jabatannya.
25. Uang Harian adalah biaya yang diberikan dalam rangka melakukan perjalanan dinas.
26. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non PNS dan pihak lain.
28. Wilayah Tugas adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
29. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota Satuan Kerja Perangkat Daerah berada.
30. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
31. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
33. *Boarding pass* adalah sebuah dokumen yang diberikan oleh maskapai penerbangan kepada para penumpangnya pada saat check in, yang berisikan identitas penumpang, nomor penerbangan, seat atau tempat duduk serta tanggal dan jam keberangkatan.
34. *Airport tax* adalah pengenaan pajak kepada penumpang di bandara.
35. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Non PNS yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. calon pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Bupati atau Pengguna Anggaran dan/atau Kepala SKPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan jabatan yang melekat;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;

- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kabupaten; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten.
- (2) Batas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Kabupaten Kepahiang meliputi kesatuan wilayah Kecamatan Kepahiang, Kecamatan Ujan Mas, Kecamatan Kabawetan, Kecamatan Tebat Karai, Kecamatan Merigi, Kecamatan Bermani Ilir, Kecamatan Muara Kemumu, Kecamatan Seberang Musi.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- h. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- i. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3 dan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman; dan
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan SKPD berkenaan; dan
 - b. Atasan langsung kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala SKPD.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas;
 - f. keperluan pelaksanaan tugas; dan
 - g. keterangan pembebanan biaya pelaksanaan tugas.
- (5) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, Pejabat berwenang mempunyai hak untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) SPD diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. penerbit spd;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. keperluan pelaksanaan tugas;
 - d. tempat tujuan pelaksanaan tugas;
 - e. kendaraan yang digunakan;
 - f. waktu pelaksanaan tugas;
 - g. keterangan pembebanan biaya pelaksanaan tugas.
- (4) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya pemeriksaan kesehatan Corona Virus Disease 19;
 - f. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang saku;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang makan.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan

- c. Pembayaran taksi yang menggunakan tarif harga (argo) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (b), tarif taksi dibayarkan satu kali perjalanan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya.
- (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 SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan; atau
 - b. biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi diberikan per hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II a/b selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 19* merupakan biaya pemeriksaan *genose/rapid test/PCR test/swab test*.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Pimpinan DPRD, Wakil Bupati dan Anggota DPRD;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II.a (Sekretaris Daerah);
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon II.b, Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua Dharma Wanita Persatuan dan Ketua Gabungan Organisasi Wanita; dan
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon III/pegawai Aparatur Sipil Negara yang digaji menurut golongan IV, Wakil Ketua TP. PKK/DWP/GOW, Pejabat Eselon IV atau pegawai Aparatur Sipil Negara yang digaji menurut golongan III, Golongan II/I, Pegawai Non PNS, anggota PKK/DWP/GOW dan unsur pihak lain yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya, serta pejabat yang setara; dan
 - d. Pegawai Aparatur Sipil Negara selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.

- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk DPRD, disamakan dengan tingkat A (Pimpinan dan Anggota).
- (4) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Ketua PKK/Ketua DWP/Ketua GOW disamakan dengan tingkat C.
- (5) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wakil Ketua PKK/Wakil Ketua DWP/Wakil Ketua GOW, anggota/Pengurus PKK/DWP/GOW, Pegawai Non PNS, dan pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara disamakan dengan tingkat D.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang Harian dibayarkan secara lumpsum untuk perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam, perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal;
 - b. biaya transportasi darat dibayarkan secara riil dari Kabupaten Kepahiang ke Kota/Kabupaten lainnya dalam Provinsi Bengkulu;
 - c. biaya transportasi bagi pelaksana perjalanan dinas dari bandara/pelabuhan/stasiun ke hotel dan/atau penginapan dan sebaliknya dibayarkan secara riil;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi;
 - e. biaya tiket pesawat udara bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II a/b, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Aparatur Sipil Negara serta unsur pihak lain yang disetarakan Pemerintah Kabupaten Kepahiang ke luar Provinsi Bengkulu dengan tujuan Ibu Kota Negara (Jakarta) dan dengan tujuan Provinsi lain selain Ibu Kota Negara, disesuaikan dengan kenyataan yang berlaku pada saat keberangkatan dibayarkan secara Biaya Riil;
 - f. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 19 (Genose/rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan Biaya Riil.
 - h. Sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan perjalanan dinas dibayarkan sesuai Biaya Riil;
 - i. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengrukitan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - j. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan berhubungan dengan pengrukitan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya Riil.
- (7) Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri dibayarkan Biaya Riil untuk tiket pesawat dan biaya penginapan.
- (8) Biaya Tiket Pulang Pergi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan mengikuti tingkat perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. tarif bisnis untuk perjalanan dinas Tingkat A dan B; dan
 - b. tarif ekonomi untuk perjalanan dinas Tingkat C dan D.
- (9) Biaya Tiket Pergi-Pulang perjalanan Dinas Luar Negeri diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan mengikuti tingkat perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. tarif bisnis untuk perjalanan dinas Tingkat A dan B; dan
 - b. tarif ekonomi untuk perjalanan dinas Tingkat C dan D.

- (10) Biaya *taxi airport* perjalanan dinas dalam negeri dibayar secara lumpsum, sedangkan *taxi airport* perjalanan dinas ke luar negeri dibayar sesuai dengan harga yang berlaku di negara tempat tujuan.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti diklat teknis kedinasan, bimbingan teknis, lokakarya, sosialisasi teknis, rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka uang harian dapat diberikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan teknis kegiatan, bimtek, lokakarya, sosialisasi teknis, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembebanan oleh panitia penyelenggaraan hanya biaya makan dan penginapan, maka perjalanan dinas jabatan dimaksud dapat diberikan uang transportasi pergi dan transportasi pulang sesuai biaya riil apabila keluar daerah luar Provinsi Bengkulu dan dalam Provinsi Bengkulu yang diselenggarakan melebihi 8 (delapan) jam dan uang saku yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka seluruh biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (4) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan, dan sejenisnya.
- (5) Dalam hal khusus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, kebutuhan biaya mengikuti aturan yang berlaku, dan ketentuan biaya bantuan mengikuti Diklat PIM ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.
- (6) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf h, maka dapat diberikan biaya transportasi ke tempat tujuan pendidikan, dan besaran bantuan pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. jadwal perubahan kegiatan pendidikan dan pelatihan bimtek/sosialisasi/diklat dan atau acara lainnya; dan
 - b. surat keterangan dokter untuk memperoleh pengobatan karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksanaan SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah penerbit SPD.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;

- b. pemulangan pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan pegawai Non PNS yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari pegawai Non PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; atau
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Golongan I.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 19

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambung (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai peraturan ini.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
 - a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di wilayah Provinsi Bengkulu; atau
 - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Provinsi Bengkulu.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU, TU, dan/atau mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 28

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan perusahaan dan jasa transportasi.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket.

Pasal 29

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada Pejabat yang berwenang, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPKD selaku BUD berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di bawah pejabat eselon III ke bawah;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (4) Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang serta menyampaikan Laporan Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerima untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerima untuk biaya transportasi; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Format Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas.

Pasal 36

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

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

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

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Non PNS untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 39

- (1) Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Satuan Standar Biaya Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Kepahiang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Standar Harga satuan Pemerintah kabupaten Kepahiang

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang
pada tanggal 31 Oktober 2022

BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHDID

Diundangkan di Kepahiang
pada tanggal 31 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2022 NOMOR 94

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.
NIP. 197310252008041001

1. SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SURAT SKPD

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :

2. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :

3. dst

Untuk : 1.

2.

3.

Dikeluarkan di Kepahiang
pada Tanggal 20..

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)

2. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

KOP SURAT SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di KEPAHANG
Pada Tanggal 20....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

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

3. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :

.....
.....

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

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

Kepahiang,.....

Yang Membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

4. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SURAT SKPD

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

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

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

Kepahiang,.....

Yang Membuat Pernyataan

.....

5. LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP SURAT SKPD

Kepahiang,.....20xx

Kepada
Yth.
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini disampaikan laporan hasil perjalanan dinas sebagai berikut:

Dasar pelaksanaan tugas :
Pemberi tugas :
Pelaksana tugas : 1.
2.
3.
4.dst

Waktu pelaksanaan tugas : (x) hari/ tanggal s.d20xx
Tempat pelaksanaan tugas :
Keperluan pelaksanaan tugas :

Hasil Perjalanan Dinas

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.

Yang Melaporkan,

1.
2.
3.
4.dst

6. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SURAT SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran ST Nomor :
 Tanggal :

Nomor	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
Dst			
Jumlah		Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

(.....)
 NIP.....

Kepahiang,.....
 Yang menerima jumlah uang sebesar
 Rp.
 Yang Menerima,

(.....)
 NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 (Terbilang.....)
 Yang telah dibayar : Rp.
 semula
 Sisa kurang/ lebih : Rp.

Kepahiang,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
 Anggaran

(.....)
 NIP.

*Catatan :
 Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk untuk menghitung SPD
 rampung ditentukan oleh Kepala SKPD masing-masing/ Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran*

8. KWITANSI

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG SURAT BUKTI PENGELUARAN / BELANJA	
	Nomor	:/KWT/UP/NAMA OPD/20XX
	Tanggal	:
Urusan Pemerintahan	: 4. 02	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Pengawasan
Unit Organisasi	: 4. 02 xx
Sub Unit Organisasi	: 4. 02 01 xx
Sudah diterima dari Bendahara Pengeluaran, uang sejumlah :		Rp. xxxxx
<i>terbilang</i>		
Yaitu untuk pembayaran Program	: 01	Program
Kegiatan	: 01	Kegiatan
Kode Rekening	: 5. 2. 2. 15. xx	Belanja Perjalanan Dinas
Berguna untuk keperluan	: Dibayar belanja perjalanan dinas luar/dalam daerah ke..... Menghadiri tanggal s/d20xx An.	
BENDAHARA PENGELUARAN		KEPAHIANG,
..... NIP.		YANG MENERIMA, NIP.
MENGETAHUI, PENGGUNA ANGGARAN		PPTK
..... NIP. NIP.

BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHDID