



BUPATI LINGGA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN DAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LINGGA,



Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan anggaran yang transparan dan akuntabel serta tertib administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga, diperlukan suatu aturan hukum untuk dijadikan sebagai pedoman;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lingga tentang Pedoman dan Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga.



Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);

2. 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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

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 5679);

- 3. 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);
- 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/ PMK. 05/ 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang tata cara perjalanan dinas ke luar negeri di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2021;
- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 2 Tahun 2017 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG PEDOMAN DAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :



1. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lingga.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lingga.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lingga.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Lingga dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
9. Pejabat Daerah yang Berwenang adalah Pejabat yang berhak dan memiliki kewenangan menugaskan 1 (Satu) orang atau lebih untuk melakukan perjalanan dinas, yang dituangkan dengan penandatanganan Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- 10. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- 11. Perjalanan Dinas Luar Negeri selanjutnya disingkat PDLN adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/ atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
- 12. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- 13. Kementerian Dalam Negeri adalah Kementerian yang memiliki fungsi melaksanakan tugas yang berhubungan dengan urusan dalam negeri dan otonomi daerah.
- 14. Sekretaris Jenderal adalah unsur pembantu pemimpin atau pimpinan pada Kementerian atau Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian atau Lembaga Negara.
- 15. At Cost perjalanan dinas adalah pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang dibayarkan berdasarkan pada pembuktian pengeluaran yang sebenarnya. Dengan demikian at cost transport perjalanan dinas berarti semua biaya transport yang dibayarkan/dipertanggungjawabkan berdasarkan pengeluaran yang sebenarnya dan tidak ada pendapatan bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dari sisa biaya transport, kecuali yang telah dimasukkan dalam komponen Lumpsum.
- 16. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus sehingga tidak perlu dilaporkan bukti-bukti penggunaannya yang terdiri dari uang harian, uang representasi dan uang saku kegiatan.
- 17. Uang representasi adalah yang diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- 18. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- 19. Perjalanan dinasjabatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD meliputi kegiatan Alat-Alat Kelengkapan, Kegiatan Pansus, Kegiatan Reses, Kegiatan Pokja dan atau Kegiatan lainnya yang melibatkan Pimpinan dan Anggota DPRD.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/Kepala OPD adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
21. 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 OPD yang bersangkutan.
22. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang.
23. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat dengan SPT adalah dokumen yang menjadi dasar pembuatan surat perjalanan dinas.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
25. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
26. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan Riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
29. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada.
30. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh penggunaan anggaran.
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

- 34. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 35. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- 36. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran belanja; pegawai, modal, bantuan, tak terduga, subsidi, pengeluaran pembiayaan serta perjalanan dinas dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- 37. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tentang Pedoman dan Standar Perjalanan Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - b. Perjalanan Dinas Biasa; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. PNS dan Calon PNS;
 - d. Pegawai PTT; dan
 - e. Pihak Lain.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Hasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah orang selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, dan PTT dilingkungan pemerintah Kabupaten Lingga yang terdiri dari :
- a. PNS Instansi Vertikal/TNI/POLRI;
 - b. Tokoh Masyarakat;
 - c. Tenaga Ahli Bupati;
 - d. Tenaga Ahli DPRD;
 - e. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP. PKK);
 - f. Komisi Pengawasan dan Perlindungan Anak Daerah (KPAD);
 - g. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
 - h. Pihak lainnya yang melekat pada pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah);
 - i. Pihak lain yang ditugaskan secara khusus dari Kementerian di lingkungan pemerintah Kabupaten Lingga;
 - j. Darma Wanita Persatuan; dan
 - k. Pihak lainnya selain yang diatur pada huruf a sampai dengan huruf j ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Bupati tersendiri.
- (5) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas kepada Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kecuali huruf a yaitu PNS Instansi Vertikal/TNI/POLRI disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:



- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
- a. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kabupaten/kota dalam wilayah administrasi pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan di luar wilayah administrasi pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di wilayah pemerintah administrasi kabupaten Lingga yang terdiri dari :
 - 1. Dalam Wilayah Kecamatan.
Terdiri dari wilayah dalam kecamatan untuk menjalankan perintah perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam di bayarkan biaya transportasi, uang harian, uang representasi dan penginapan, apabila kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat dibayarkan uang transportasi.
 - 2. Di Luar Wilayah Kecamatan.
Terdiri dari wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Lingga seperti Kecamatan, Kelurahan dan Desa di luar Kecamatan tempat kedudukan.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang terdiri dari wilayah asean dan non asean.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas jabatan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan SPT dan SPD.
- (4) Bentuk SPT dan SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kansi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dapat dilaksanakan dalam rangka :

- a. Melakukan konsultasi;
- b. Mengikuti rapat, rapat koordinasi, seminar, promosi daerah dan sejenisnya;
- c. Mengikuti Diklat/Bimtek;
- d. Melakukan survey, perencanaan, monitoring dan evaluasi serta kehumasan dan protokoler berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;
- e. Melakukan kunjungan kerja, studi banding dan reses;
- f. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan
- g. Ditugaskan untuk melakukan pengawasan/pemeriksaan/audit berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
- h. Diharuskan menghadap Majelis penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- i. Harus memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- j. Untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- k. Mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- l. Mengantar/Menjemput jenazah.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk secara berjenjang minimal eselon IV (berdasarkan surat pendelegasian dari atasan langsung).
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi Tugas;
 - b. Pelaksana Tugas;
 - c. Maksud dan tujuan pelaksanaan tugas;
 - d. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. Tempat pelaksanaan tugas.



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (5) Pejabat yang Berwenang memberi perintah perjalanan dinas pada ayat (1, 2, dan 3) agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut dalam anggaran satuan kerja perangkat daerah berkenaan.

BABV
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 7

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat/Aparatur Sipil Negara dapat melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (2) Dalam rangka melakukan perjalanan dinas, kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas dan fungsi berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan persetujuan Kepala Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas Keluar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
- a. Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak Luar Negeri;
 - b. Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Studi Banding;
 - d. Seminar/ Lokakarya/ Konferensi;
 - e. Promosi Potensi Daerah;
 - f. Kunjungan Persahabatan / Kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional;
 - h. Penandatanganan Perjanjian Internasional; dan
 - i. Narasumber / pembicara.
- (5) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat efektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (6) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (7) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
- a. Terjadinya Bencana Alam dan bencana sosial;
 - b. Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - d. Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Pasal 8

- (1) Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari bagi para pejabat yang tertera pada Pasal 7 ayat (1) dalam menjalankan perintah perjalanan dinas diluar negeri, dapat digunakan untuk uang makan, uang saku, uang penginapan.
- (2) Klasifikasi perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Besaran uang harian bagi negarayang tidak tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri, dapat merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), bagi pejabat Eselon III ke atas dapat menggunakan kelas bisnis.

BAB VI
DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI



Pasal 9

- (1) Pejabat/Pegawai Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat rekomendasi Izin Perjalanan Dinas;
 - b. Surat persetujuan Pejalanan Dinas
 - c. Paspor Dinas (service passport);
 - d. Exit Permit; dan
 - e. Visa.
- (3) Pengajuan permohonan administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



BAB VII
TATA CARA ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 10

- (1) Kepala daerah dan wakil kepala daerah, pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN sebelum melaksanakan perjalanan dinas harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasub bag/Kasi	
2.	Kasub bag Umum OPD	



- (2) Surat Permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - kerangka acuan kerja;
 - salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - jadwal pelaksanaan anggaran;
 - rincian biaya perjalanan dinas;
 - data personil peserta;
 - surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat antara lain :
- Nama dan Jabatan;
 - Nomor Induk Pegawai;
 - Tujuan kegiatan;
 - Manfaat;
 - Kota/negara yang dituju;
 - Agenda;
 - Waktu pelaksanaan; dan
 - Sumber pendanaan.
- (4) surat permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), disampaikan melalui unit layanan administrasi/sistem *Online* Kemendagri.
- (5) Surat Permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterima paling lama 10 (sepuluh Hari) sebelum keberangkatan.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1).
- (7) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- Perjalanan dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama;
 - Perjalanan dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- c. Perjalanan dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan;
- d. Perjalanan dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
- e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju;
- f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud;
- g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi;
- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
- i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. PDLN dengan tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Pasal 11

- (1) Bupati mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat/Aparatur Sipil Negara kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (2) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat didelegasikan kepada :
 - a. wakil gubernur;
 - b. sekretaris daerah; atau
 - c. asisten yang membidangi pemerintahan dan/atau kepegawaian.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Pasal 12

- (1) Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama atas nama Sekretaris Jenderal dapat menerbitkan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta meneruskan kepada Kementerian Sekretaris Negara atau menolak permohonan disertai alasan.
- (2) Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama atas nama Sekrtetaris Jenderal menerbitkan surat rekomendasi permohonan paspor dinas dan/atau *exit permit* dan/atau rekomendasi visa untuk pemohon Perjalanan Dinas di lingkungan Kabupaten/kota yang ditujukan kepada Direktorat yang membidangi konsuler di Kementerian Luar Negeri.

Pasal 13


Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) diteruskan ke Kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh surat persetujuan ke luar negeri.

Pasal 14

- (1) Peserta Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Kepala Daerah,Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah daerah.
- (2) Peserta PDLN lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu perjalanan dinas paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka Waktu Perjalanan Dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal :
 - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbg/Kasi	
2.	Kasubbg Umum OPD	

- b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
- c. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 16

- (1) Kepala daerah dan wakil kepala daerah, pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN yang melakukan perjalanan dinas harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan dinas tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Kepala Daerah dan wakil kepala daerah, pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 17



Perjalanan Dinas ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Kementerian luar Negeri melalui permohonan dari Kementerian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Perjalanan Dinas yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahanjadwal, pemohon izin perjalanan dinas menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal perjalanan dinas sebelum keberangkatan, dengan menyebutkan alasan pembatasan kepada Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.

Pasal 19


- (1) Penyampaian permohonan Perjalanan Dinas yang dibiayai oleh pihak ketiga disertai dengan Surat pernyataan dibiayai dari Pihak Ketiga.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditembuskan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



BAB VIII
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen – komponen sebagai berikut :
 - a. Uang Harian;
 - b. Biaya transportasi;
 - c. Hotel/ penginapan;
 - d. Uang Representasi;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas uang makan dan uang saku.
 - a. Uang makan adalah uang yang digunakan untuk biaya makan (dalam melakukan pekerjaan, tugas, dan sebagainya)
 - b. Uang saku adalah uang yang dibawa untuk keperluan sewaktu-waktu; uang jajan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan (Rute transportasi seperti contoh pada Lampiran XVI);
 - b. biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* sesuai dengan biaya rill (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*).
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi maka biaya transportasi diberikan berupa uang pengganti BBM dari tempat kedudukan ketempat tujuan, kecuali BBM yang dibiayai oleh instansi tidak dapat diganti.
- (5) Biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri yang digunakan sesuai dengan peruntukannya, mekanisme pertanggungjawaban dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	



- (6) Dalam hal Pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel/penginapan dikota tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi/sopir, bahan bakar minyak dan pajak dengan standar tarif sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) juga dapat diberikan kepada pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, auditor, pelaksana serta Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan antar kecamatan dan antar desa dalam wilayah Kabupaten Lingga apabila tidak tersedia atau tidak terdapat transportasi umum/reguler baik darat maupun laut maka dapat digunakan sewa kendaraan sesuai dengan biaya rill.
- (11) Sewa kendaraan umum/reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk pejabat administrator, pejabat pengawas, auditor, pelaksana serta Pegawai Tidak Tetap (PTT) harus mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (13) Bagi perjalanan dinas yang memerlukan uang kontribusi dalam mengikuti suatu kegiatan, dapat diberikan uang kontribusi dengan besaran sesuai yang tertera di dalam undangan kegiatan dimaksud.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (14) Standar biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X untuk Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota, lampiran XI untuk Standar Biaya Perjalanan Dinas Biasa, lampiran XII untuk Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, lampiran XIII untuk Standar Biaya Sewa Kendaraan Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Lampiran XIV untuk Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis, Lampiran XVII untuk Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kabupaten Lingga, Lampiran XVIII untuk uang Representasi Perjalanan Dinas, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21



- (1) Pemberian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perjalanan dinas untuk melaksanakan konsultasi keluar daerah diberikan biaya perjalanan dinas selama-lamanya 3 (tiga) hari dan dalam daerah 2 hari berdasarkan SPT;
 - b. Perjalanan dinas untuk melaksanakan rapat/ rapat koordinasi, sosialisasi, seminar, promosi daerah dan sejenisnya diberikan biaya perjalanan dinas selama acara tersebut dilaksanakan berdasarkan SPT;
 - c. Perjalanan dinas untuk melaksanakan ujian dinas/ujian jabatan diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari;
 - d. Perjalanan dinas untuk melaksanakan Survey, perencanaan, monitoring dan evaluasi serta kehumasan dan protokoler, pengawasan/pemeriksaan/audit diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan berdasarkan SPT;
 - e. Perjalanan dinas untuk melaksanakan studi banding dan kunjungan kerja diberikan biaya perjalanan dinas selama-lamanya 4 (empat) hari;
 - f. Perjalanan dinas untuk melaksanakan reses diberikan biaya perjalanan dinas paling lama 6 (enam) hari;
 - g. Perjalanan dinas untuk mengikuti diklat/bimtek yang terdapat biaya kontribusinya ditanggung biaya pendidikan, makan minum dan akomodasinya maka diberikan uang harian diklat/bimtek selama kegiatan, biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan selama-lamanya 2 (dua) hari; (besaran uang harian diklat/bimtek tercantum dalam lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.)

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- h. Perjalanan dinas untuk mengikuti diklat/bimtek yang terdapat biaya kontribusi, hanya untuk biaya pendidikan dan pelatihan sedangkan akomodasi dan makan minum tidak termasuk didalamnya maka dapat diberikan biaya perjalanan dinas selama hari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/kegiatan diklat/bimtek tersebut sejak keberangkatan sampai kepulangan;
- i. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dinas diberikan biaya perjalanan dinas selama-lamanya 4 (empat) hari;
- j. Perjalanan dinas untuk mendapatkan pengobatan dan/atau menghadap majelis penguji kesehatan atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan, diberikan biaya perjalanan selama waktu penugasan;
- k. Perjalanan dinas untuk mengantar/menjemput jenazah diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan berdasarkan SPT.
- l. Perjalanan dinas lainnya sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT).


Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu seperti Konsultasi, Koordinasi, Studi Banding dan Kunjungan Kerja yang sifatnya pendampingan/staf administrasi terhadap Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD (Kegiatan Alat-Alat Kelengkapan DPRD, Kegiatan Pansus, Kegiatan Reses, Kegiatan Pokja dan atau Kegiatan lainnya yang melibatkan Pimpinan dan Anggota DPRD) dan/atau Pejabat Eselon II dalam rangka mempermudah hubungan koordinasi dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama sesuai dengan tarif standar minimum yang ada di hotel tersebut.
- (2) Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan yang sifatnya pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di dampingi sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang PNS/PTT yang bertugas sebagai staf administrasi (diluar ajudan).
- (3) Khusus untuk ajudan yang mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif standar minimum hotel/penginapan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2	Kasubbag Umum OPD	

Pasal 23

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri dari 5 (lima) tingkatan, yaitu:
 - a. Tingkatan A : Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkatan B : Anggota DPRD/Eselon II;
 - c. Tingkatan C : Eselon III/ Golongan IV;
 - d. Tingkatan D : Eselon IV/Golongan III/Golongan II/Golongan I dan
 - e. Tingkatan E : PTT.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas bagi pelaksana tugas (Plt) disetarakan dengan tingkat eselon yang dilimpahkan atau diberikan tanggungjawab kepadanya.
- (3) Klasifikasi Perjalanan Dinas Untuk Pihak Lain sebagaimana yang dimaksud pada pasal 2 ayat (4) antara lain:
 - a. Pejabat Instansi vertikal digolongkan sesuai eselonering di instansi tempat bekerja dan staf instansi vertikal digolongkan sesuai biaya perjalanan dinas tempat bekerja;
 - b. Tokoh Masyarakat setara dengan Tingkatan D : Eselon IV/Golongan III/Golongan II/Golongan I;
 - c. Tenaga Ahli Bupati, Tenaga Ahli DPRD, Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP.PKK), Komisi Pengawasan dan Perlindungan Anak Daerah (KPAD), Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), dan Darma Wanita Persatuan mengacu dan diatur dengan ketetapan Bupati Lingga;
 - d. Pihak lainnya yang melekat pada pimpinan (Ajudan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah) diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah pada hotel yang sama dengan atasan/pimpinan menginap. Sedangkan uang harian dan transportasi diberikan sesuai dengan golongan dan/atau disetara dengan Tingkatan E : PTT; dan
 - e. Pihak lain yang disebutkan pada pasal 2 ayat 4 huruf (i) diberikan biaya perjalanan dinas dengan Tingkatan E : PTT.
- (4). Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumsum yang disesuaikan dengan tempat tujuan perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran X untuk Standar Perjalanan Dinas Dalam Kota, lampiran XI untuk Standar Biaya Perjalanan Dinas Biasa dan lampiran XII untuk Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, lampiran XIV untuk uang harian pendidikan dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



- pelatihan formal/bimbingan teknis yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. Biaya transportasi perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Untuk Transportasi kedatangan dan kepulangan dari pelabuhan laut atau udara ke tempat tujuan atau penginapan dibayarkan berdasarkan tarif transportasi yang berlaku di daerah tersebut; dan
 - d. Biaya hotel/penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran X untuk Standar Perjalanan Dinas Dalam Kota, lampiran XI untuk Standar Biaya Perjalanan Dinas Biasa yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan dengan melengkapi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 25



- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD yang disebabkan pembatalan atau penundaan keberangkatan dibuktikan dengan surat keterangan dari operator transportasi yang digunakan dapat diberikan penambahan hari Perjalanan Dinas.
- (2) Penambahan hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen berupa Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang telah ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya hotel/penginapan, yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB IX
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA – OPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Pesediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD yang dikelola bendahara pengeluaran melalui UP/TU.
- (4) Persyaratan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS antara lain:
 - f. Lembar Kontrol dari PPK-OPD
 - g. Surat Pengantar SPP-LS
 - h. Ringkasan SPP-LS
 - i. Rincian SPP-LS
 - j. SPM-LS
 - k. Salinan/fotocopy SPD Belanja Langsung
 - l. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - m. Bukti Pendukung lainnya meliputi : Kwitansi, Nota Dinas, SPT, SPD, LPD, Daftar Pengeluaran Rill, Rincian Biaya perjalanan Dinas, Tiket, Bill hotel/pernyataan tidak menginap di hotel.
- (5) Pemberian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan mengajukan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Tugas dan/atau disposisi persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Fotocopy SPD;
 - c. Kwintansi tanda terima biaya perjalanan dinas; dan
 - d. Daftar rincian biaya perjalanan dinas sementara.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan keluar daerah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan keluar daerah dalam rangka pelaksanaan tugas studi banding/kunjungan kerja dan/atau reses; dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



- b. Perjalanan Dinas Jabatan keluar daerah dalam rangka kegiatan, seminar, promosi daerah dan sejenisnya.

Pasal 27

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komponen dari biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya hotel/penginapan.

Pasal 28

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



BABX
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan Biaya Perjalanan Dinas kepada PPK-OPD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat ditempat pelaksana perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas;
 - d. Tiket pesawat, boarding pass, dan airport tax;
 - e. Bukti pembayaran hotel/penginapan berupa invoice dari tempat menginap dan/atau dari biro jasa perjalanan/travel, sesuai dengan tanggal surat perintah perjalanan dinas;
 - f. Surat pernyataan tidak menginap dihotel/penginapan bagi pelaksana SPD yang tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
 - g. Daftar pengeluaran riil tentang biaya transportasi perjalanan dinas yang telah di isi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bukti pertanggungjawaban atas sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (8) dan ayat (10) dengan melampirkan bukti pembayaran atas sewa suatu kendaraan, foto copy KTP, foto copy STNK dan SIM Sopir kendaraan tersebut.

Pasal 30

- (1) PPK-OPD berwenang untuk memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) PPK-OPD mengesahkan bukti dokumen riil dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana Perjalanan Dinas.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasub bag Umum OPD	

Pasal 31

Pelaksana SPD yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau menerima Biaya Perjalanan Dinas rangkap 2 (dua) atau lebih yang berakibat merugikan keuangan daerah/negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BABXI
PENGENDALIANINTERNAL

Pasal 32

- (1) Kepala OPD beserta PPK-OPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang sifatnya konsultasi dan koordinasi hanya boleh dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV atau serendah-rendahnya Pelaksana Tugas/Plt. Eselon IV, Bendahara pengeluaran/penerimaan dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Untuk mendampingi Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertakan 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil Non Eselon/PTT sebagai staf administrasi yang memahami secara teknis persoalan/permasalahan/kegiatan yang akan dikonsultasikan.
- (3) Perjalanan dinas yang bersifat kunjungan kerja dan/atau studi banding harus dilaksanakan secara bersama-sama lebih dari 1 (satu) orang atau berbentuk tim dan tidak dapat dilakukan secara individu/perseorangan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lingga Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Pedoman dan Standar Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2020 Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lingga Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lingga Nomor 108 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Standar Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2021 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2022.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/ SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI LINGGA

M. NIZAR

Diundangkan di Daik Lingga
pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LINGGA


SYAMSUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2021 NOMOR 70

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubdag/Kasi	
2.	Kasubdag Umum OPD	



KOPOPD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR: /SPT/ (Tahun Anggaran)

Dasar : a. DPA (OPD)
b. Nota Dinas (OPD) Nomor : Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA OPD / PEJABAT YANG DITUNJUK,
denganiniMenugaskan :

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

Untuk Melaksanakan Tugas :

- 1.
Tanggal:
s/d Tanggal :
Tujuan :
- 2. Melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah / Kepala OPD / Pejabat yang ditunjuk.

Demikian Surat Perintah Tugas ini di buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (tempat kedudukan)
Pada tanggal,
**SEKRETARIS DAERAH/KEPALA OPD/
PEJABAT YANG DITUNJUK**

NAMA
PANGKAT
NIP.

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

KOP OPD

SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR: /SPD/ (Tahun Anggaran)

1.	Pejabat yang memberi perintah	:
2.	Nama Pegawai yang diperintah	:
3.	a. NIP	:
	b. Jabatan	:
	c. Pangkat dan Golongan	:
	d. Tingkat Menurut Perjalanan Dinas	:
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat angkut yang digunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat	:
	b. Tempat Tujuan	:
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	:
	b. Tanggal Berangkat	:
	c. Tanggal Harus Kembali	:
8.	Pembebanan Anggaran	:
	a. Instansi	:
	b. Mata Anggaran	:
9.	Keterangan	:

Ditetapkan di (tempat kedudukan)
Pada tanggal,
**SEKDA/KEPALA OPD/
PEJABAT YANG DITUNJUK**

NAMA
PANGKAT
NIP.

	Berangkat dari (Tempat Kedudukan)	:
	Ke	:
	Pada Tanggal	:
Tiba di :	Berangkat dari :	:
Pada Tanggal :	Ke	:
	Pada Tanggal	:
Tiba di (Tempat Kedudukan) :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
Pada Tanggal :		

PEJABAT YANG MEMERINTAH
**SEKDA/KEPALA OPD/
PEJABAT YANG DITUNJUK**

PEJABAT YANG MEMERINTAH
**SEKDA/KEPALA OPD/
PEJABAT YANG DITUNJUK**

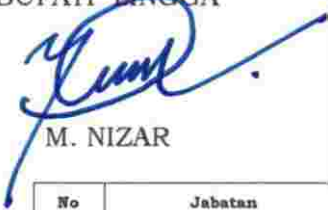
NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan keuangan negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubdag/Kasi	
2.	Kasubdag Umum OPD	

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : tanggaltahun.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang ada bukti pengeluaran dan/atau yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluaranya, meliputi:

NO	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

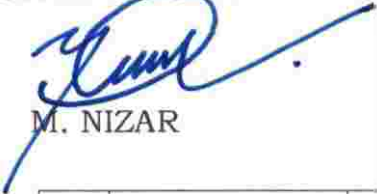
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui tanggal, bulan, tahun
PPK OPD Pelaksana SPD

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH	Rp.....	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah , tanggal, bulan, tahun
Rp
Bendahara Pengeluaran
Yang menerima
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang menerima

NAMA NAMA
NIP. NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG



Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayarkan semula
Sisa kurang/lebih : Rp
.....
: Rp
.....

Mengetahui / Menyetujui
PPK OPD

NAMA
NIP.

BUPATI LINGGA

M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN**

Yang bertandatangan di bawahini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa berdasarkan :
1. SPT Kepala OPD Kab. Lingga No...../SPT/(tahun anggaran) tanggal.....
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas No...../SPPD/(tahun anggaran) tanggal

Telah melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakanke
di Pelaksanaannya selama 3 hari dari tanggals/d.... dan kami tidak menginap di hotel/penginapan selama penugasan tersebut.

Surat pernyataan ini sebagai dasar penagihan biaya penginapan sebesar 30% yang dibayarkan secara lumpsum sesuai pasal 15 ayat (6) huruf (a) dengan perhitungan sebagai berikut:

= Tarif Hotel Kota Tujuan..... x Jumlah malam x 30%
= (Rp.....x 2 x 30%)
= Rp.....

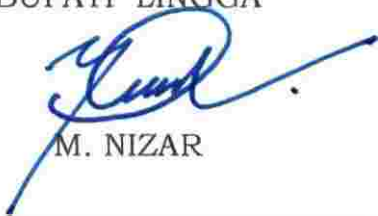
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan harapan untuk dapat disetujui sebagai bahan pertanggungjawaban perjalanan dinas kami dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara/daerah, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.


Mengetahui / Menyetujui , tanggal, bulan, tahun
PPK OPD/PPTK Yang membuat pernyataan

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasub bag Umum OPD	

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

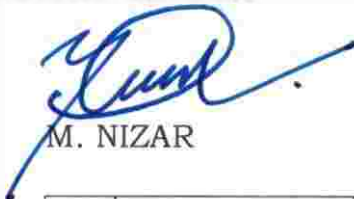
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.



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

.....
(Atasanlangsung/Pejabat yang
ditunjuk)

.....

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

SURATPERNYATAANPEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

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



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

.....
(Atasan langsung/Pejabat yang
ditunjuk)

.....

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertandatangan di bawahini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menerangkanbahwa:

1. Nama

NIP

Pangkat/Gol

Jabatan
- :

:

:

:
-

.....

.....

.....
2. Nama

NIP

Pangkat/Gol

Jabatan
- :

:

:

:
-

.....

.....

.....

Untuk melaksanakan perpanjangan tugas perjalanan dinas yang telah diperintahkan sesuai dengan Surat Perintah Tugas No/Tanggal/Bulan/Tahun selama (jumlah hari) dari mulai tanggals/d.....

Sehingga dengan ini dinyatakan bahwa lamanya perjalanan dinas yang bersangkutan menjadi (jumlah hari) terhitung mulai tanggal....s/d...., dan semua biaya perjalanan dinas tersebut akan dibayarkan sesuai dengan jumlah hari yang telah ditetapkan.

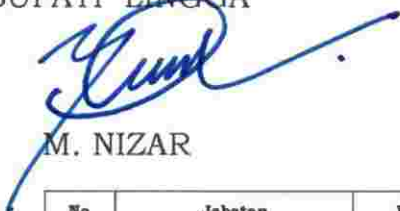
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, Bulan, Tahun
(Atasan langsung/Pejabat yang ditunjuk)

NAMA

NIP.

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2021

NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS
KEGIATAN :
NAMA OPD
TAHUN ANGGARAN

[illegible]

Mengetahui,
PENGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGUNA ANGGARAN

.....,Tanggal,bulan, tahun
NAMA KEGIATAN
PPTK



NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan
1.	Kasubbag/Kasi
2.	Kasubbag Umum OPD

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

NO	TUJUAN	SATUAN	UANG HARIAN	TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	TINGKAT E
				BUPATI / WAKIL BUPATI / PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD / ESELON II	ESELON III/GOL. IV	ESELON IV / GOL. III/ GOL. II/GOL. I	PTT
1	2	3	4	5	7	9	10	11
				HOTEL	HOTEL	HOTEL	HOTEL	HOTEL
1	DALAM WILAYAH KECAMATAN	OH	Rp 120.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 250.000	Rp 250.000	Rp 200.000
2	ANTAR KECAMATAN DALAM WILAYAH ADMINISTRASI KABUPATEN LINGGA	OH	Rp 150.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 250.000	Rp 250.000	Rp 200.000

Catatan :
Biaya transportasi disesuaikan dengan standar yang berlaku dalam wilayah Kabupaten Lingga.

BUPATI LINGGA

M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BIASA

NO	TUJUAN	SATUAN	UANG HARIAN	A		B		ESELON III/ GOL.IV	ESELON IV/GOL. III/GOL II/GOL I	E
				BUPATI/WAKIL BUPATI/PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD/ESELON II	C	D			
1	2	3	4	5	6	8	9	10		
				HOTEL	HOTEL	HOTEL	HOTEL	HOTEL		
1	ACEH	OH	Rp 360.000	Rp 4.420.000	Rp 3.526.000	Rp 1.294.000	Rp 556.000	Rp 500.000		
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp 370.000	Rp 4.960.000	Rp 1.518.000	Rp 1.100.000	Rp 530.000	Rp 500.000		
3	RIAU	OH	Rp 370.000	Rp 3.820.000	Rp 3.119.000	Rp 1.650.000	Rp 852.000	Rp 550.000		
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp 370.000	Rp 4.275.000	Rp 1.854.000	Rp 1.037.000	Rp 792.000	Rp 500.000		
5	JAMBI	OH	Rp 370.000	Rp 4.000.000	Rp 3.337.000	Rp 1.212.000	Rp 580.000	Rp 500.000		
6	SUMATRA BARAT	OH	Rp 380.000	Rp 5.236.000	Rp 3.332.000	Rp 1.353.000	Rp 650.000	Rp 550.000		
7	SUMATRA SELATAN	OH	Rp 380.000	Rp 5.850.000	Rp 3.083.000	Rp 1.571.000	Rp 861.000	Rp 605.000		
8	LAMPUNG	OH	Rp 380.000	Rp 4.491.000	Rp 2.067.000	Rp 1.140.000	Rp 580.000	Rp 450.000		
9	BENGKULU	OH	Rp 380.000	Rp 2.071.000	Rp 1.628.000	Rp 1.546.000	Rp 630.000	Rp 450.000		
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp 410.000	Rp 3.827.000	Rp 2.838.000	Rp 1.957.000	Rp 622.000	Rp 500.000		
11	BANTEN	OH	Rp 370.000	Rp 5.725.000	Rp 2.373.000	Rp 1.000.000	Rp 718.000	Rp 600.000		
12	JAWA BARAT	OH	Rp 430.000	Rp 5.381.000	Rp 2.755.000	Rp 1.006.000	Rp 570.000	Rp 500.000		
13	DKI JAKARTA	OH	Rp 530.000	Rp 5.850.000	Rp 1.490.000	Rp 992.000	Rp 730.000	Rp 550.000		
14	JAWA TENGAH	OH	Rp 370.000	Rp 4.242.000	Rp 1.480.000	Rp 954.000	Rp 600.000	Rp 550.000		
15	DI YOGYAKARTA	OH	Rp 420.000	Rp 5.017.000	Rp 2.695.000	Rp 1.384.000	Rp 845.000	Rp 600.000		
16	JAWA TIMUR	OH	Rp 410.000	Rp 4.400.000	Rp 1.605.000	Rp 1.076.000	Rp 664.000	Rp 600.000		
17	BALI	OH	Rp 480.000	Rp 4.890.000	Rp 1.946.000	Rp 990.000	Rp 910.000	Rp 700.000		
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp 440.000	Rp 3.500.000	Rp 2.648.000	Rp 1.418.000	Rp 580.000	Rp 550.000		
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp 430.000	Rp 3.000.000	Rp 1.493.000	Rp 1.355.000	Rp 550.000	Rp 500.000		
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp 380.000	Rp 2.654.000	Rp 1.538.000	Rp 1.125.000	Rp 538.000	Rp 500.000		

NO	TUJUAN	SATUAN	UANG HARIAN	A		B	C	D	E			
				BUPATI/WAKIL BUPATI/PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD/ESELON II							
1	2	3	4	5	6	8	9	10				
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp	360.000	Rp	4.901.000	Rp	1.160.000	Rp	659.000	Rp	550.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp	380.000	Rp	4.797.000	Rp	1.500.000	Rp	540.000	Rp	500.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp	430.000	Rp	4.000.000	Rp	1.507.000	Rp	804.000	Rp	600.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp	430.000	Rp	4.000.000	Rp	1.507.000	Rp	804.000	Rp	605.000
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp	370.000	Rp	4.919.000	Rp	924.000	Rp	782.000	Rp	550.000
26	GORONTALO	OH	Rp	370.000	Rp	4.168.000	Rp	1.431.000	Rp	764.000	Rp	550.000
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp	410.000	Rp	4.076.000	Rp	1.075.000	Rp	704.000	Rp	495.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp	430.000	Rp	4.820.000	Rp	1.020.000	Rp	732.000	Rp	650.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp	370.000	Rp	2.309.000	Rp	1.567.000	Rp	951.000	Rp	605.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp	380.000	Rp	2.475.000	Rp	1.297.000	Rp	786.000	Rp	495.000
31	MALUKU	OH	Rp	380.000	Rp	3.467.000	Rp	1.048.000	Rp	667.000	Rp	495.000
32	MALUKU UTARA	OH	Rp	430.000	Rp	3.440.000	Rp	1.073.000	Rp	600.000	Rp	550.000
33	PAPUA	OH	Rp	580.000	Rp	3.859.000	Rp	2.521.000	Rp	829.000	Rp	660.000
34	PAPUA BARAT	OH	Rp	480.000	Rp	3.872.000	Rp	2.056.000	Rp	718.000	Rp	600.000

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Catatan	
1.	Kamling/Kel	
2.	Nombor/Disman DPRD	

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI


(dalam US\$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	AMERIKA UTARA					
1.	Amerika Sarikat	OH	659	563	505	447
2.	Kanada	OH	552	467	416	365
	AMERIKA SELATAN					
3.	Argentina	OH	534	402	351	349
4.	Venezuela	OH	557	388	344	343
5.	Brazil	OH	436	396	378	351
6.	Chile	OH	434	370	332	294
7.	Columbia	OH	466	413	405	365
8.	Peru	OH	459	352	320	280
9.	Suriname	OH	398	364	268	268
10.	Ekuador	OH	416	355	319	283
	AMERIKA TENGAH					
11.	Mexico	OH	553	468	417	366
12.	Kuba	OH	453	385	345	305
13.	Panama	OH	418	357	320	283
	EROPA BARAT					
14.	Austria	OH	504	453	347	317
15.	Belgia	OH	538	456	406	357
16.	Perancis	OH	548	464	413	381
17.	Rep. Federasi Jerman	OH	485	415	368	324
18.	Belanda	OH	485	416	368	324
19.	Swiss	OH	636	570	444	401
	EROPA UTARA					
20.	Denmark	OH	569	491	428	375
21.	Finlandia	OH	521	442	394	346
22.	Norwegia	OH	621	559	389	386
23.	Swedia	OH	615	519	461	403
24.	Kerajaan Inggris	OH	792	774	583	582
	EROPA SELATAN					
25.	Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333
26.	Kroasia	OH	555	506	406	405
27.	Spanyol	OH	457	413	335	296
28.	Yunani	OH	427	379	327	289
29.	Italia	OH	702	637	446	427
30.	Portugal	OH	425	382	308	273
31.	Serbia	OH	417	375	326	288

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubag/Kasi	
2.	Kasubag Umum OPD	

(dalam US\$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	EROPA TIMUR					
32.	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33.	Czech	OH	618	526	447	367
34.	Hongaria	OH	485	436	390	345
35.	Polandia	OH	478	415	363	320
36.	Rumania	OH	416	381	313	277
37.	Rusia	OH	556	512	407	406
38.	Slovakia	OH	437	394	341	303
39.	Ukraina	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40.	Nigeria	OH	427	422	402	340
41.	Senegal	OH	420	359	322	285
	AFRIKA TIMUR					
42.	Ethiopia	OH	373	320	288	256
43.	Kenya	OH	408	358	293	274
44.	Madagaskar	OH	356	306	276	246
45.	Tanzania	OH	388	332	299	266
46.	Zimbabwe	OH	371	319	287	255
47.	Mozambique	OH	399	326	265	264
	AFRIKA SELATAN					
48.	Namibia	OH	405	334	268	251
49.	Afrika Selatan	OH	427	374	317	294
	AFRIKA UTARA					
50.	Aljazair	OH	383	328	295	286
51.	Mesir	OH	471	400	358	316
52.	Maroko	OH	377	323	291	259
53.	Tunisia	OH	293	247	225	203
54.	Sudan	OH	383	328	295	262
55.	Libya	OH	308	254	189	163
	ASIA BARAT					
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57.	Bahrain	OH	475	424	284	217
58.	Irak	OH	461	392	351	310
59.	Yordania	OH	504	428	382	336
60.	Kuwait	OH	581	491	437	383
61.	Libanon	OH	457	389	348	307
62.	Qatar	OH	506	448	349	290
63.	Arab Suriah	OH	358	301	272	243
64.	Turki	OH	456	364	311	276
65.	Pst. Arab Emirat	OH	594	502	446	391
66.	Yaman	OH	353	249	226	204
67.	Saudi Arabia	OH	468	398	356	314
68.	Kesultanan Oman	OH	516	437	390	343

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasub bag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

(dalam US\$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			GOL. A	GOL. B	GOL.C	GOL. D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ASIA TIMUR					
69.	Rep. Rakyat Cina	OH	411	351	315	279
70.	Hongkong	OH	601	507	451	395
71.	Jepang	OH	519	428	382	336
72.	Korea Selatan	OH	515	467	425	421
73.	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	ASIA SELATAN					
74.	Afganistan	OH	385	262	238	214
75.	Bangladesh	OH	339	313	243	238
76.	India	OH	422	329	327	325
77.	Pakistan	OH	343	277	251	225
78.	Srilanka	OH	388	332	299	266
79.	Iran	OH	421	332	299	266
	ASIA TENGAH					
80.	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81.	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA					
82.	Philipina	OH	412	367	266	226
83.	Singapura	OH	615	519	461	403
84.	Malaysia	OH	394	304	274	244
85.	Thailand	OH	392	330	297	264
86.	Myanmar	OH	368	250	210	196
87.	Laos	OH	380	277	251	225
88.	Vietnam	OH	383	292	244	219
89.	Brunei Darussalam	OH	374	278	252	226
90.	Kamboja	OH	296	223	201	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	236	212
	ASIA PASIFIK					
92.	Australia	OH	636	585	424	393
93.	Selandia Baru	OH	545	461	411	361
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	299	266
95.	Papua Nugini	OH	520	476	429	376
96.	Fiji	OH	427	365	327	289

BUPATI LINGGA

M. NIZAR



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

STANDAR BIAYA SEWA KENDARAAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN
1	ACEH	Per Hari	558.000
2	SUMATRA UTARA	Per Hari	585.000
3	RIAU	Per Hari	586.800
4	KEPULAUAN RIAU	Per Hari	540.600
5	JAMBI	Per Hari	482.400
6	SUMATRA BARAT	Per Hari	469.800
7	SUMATRA SELATAN	Per Hari	727.200
8	LAMPUNG	Per Hari	507.600
9	BENGKULU	Per Hari	466.200
10	BANGKA BELITUNG	Per Hari	754.800
11	BANTEN	Per Hari	466.200
12	JAWA BARAT	Per Hari	559.200
13	DKI JAKARTA	Per Hari	546.600
14	JAWA TENGAH	Per Hari	609.600
15	DI JOGJAKARTA	Per Hari	543.000
16	JAWATIMUR	Per Hari	579.600
17	BALI	Per Hari	555.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	Per Hari	529.200
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Per Hari	514.200
20	KALIMATAN BARAT	Per Hari	520.800
21	KALIMATAN TENGAH	Per Hari	706.200
22	KALIMANTAN SELATAN	Per Hari	466.800
23	KALIMANTAN TIMUR	Per Hari	660.000
24	KALIMANTAN UTARA	Per Hari	660.000
25	SULAWESI UTARA	Per Hari	573.600
26	GDRDNTALO	Per Hari	475.200
27	SULAWESI BARAT	Per Hari	463.200
28	SULAWESI SELATAN	Per Hari	477.600
29	SULAWESI TENGAH	Per Hari	494.400
30	SULAWESI TENGGARA	Per Hari	503.400
31	MALUKU	Per Hari	568.200
32	MALUKU UTARA	Per Hari	579.000
33	PAPUA	Per Hari	664.200
34	PAPUABARAT	Per Hari	635.400

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

UANG HARIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN/
BIMBINGAN DAN TEKNIS

NO	TUJUAN	SATUAN	DIKLAT
	1		2
1	NAD	OH	Rp 110.000
2	Sumatera Utara	OH	Rp 110.000
3	Riau	OH	Rp 110.000
4	Kepulauan Riau	OH	Rp 110.000
5	Jambi	OH	Rp 110.000
6	Sumatera Barat	OH	Rp 110.000
7	Sumatera Selatan	OH	Rp 110.000
8	Lampung	OH	Rp 110.000
9	Bengkulu	OH	Rp 110.000
10	Bangka Belitung	OH	Rp 120.000
11	Banten	OH	Rp 110.000
12	Jawa Barat	OH	Rp 130.000
13	D.K.I Jakarta	OH	Rp 160.000
14	Jawa Tengah	OH	Rp 110.000
15	D.I. Yogyakarta	OH	Rp 130.000
16	Jawa Timur	OH	Rp 120.000
17	Bali	OH	Rp 140.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp 130.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp 130.000
20	Kalimantan Barat	OH	Rp 110.000
21	Kalimantan Tengah	OH	Rp 110.000
22	Kalimantan Selatan	OH	Rp 110.000
23	Kalimantan Timur	OH	Rp 130.000
24	Kalimantan Utara	OH	Rp 130.000
25	Gorontalo	OH	Rp 110.000
26	Sulawesi Utara	OH	Rp 110.000
27	Sulawesi Barat	OH	Rp 120.000
28	Sulawesi Selatan	OH	Rp 130.000
29	Sulawesi Tengah	OH	Rp 110.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	Rp 110.000
31	Maluku	OH	Rp 110.000
32	Maluku Utara	OH	Rp 130.000
33	Papua	OH	Rp 170.000
34	Papua Barat	OH	Rp 140.000

BUPATI LINGGA

M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasub bag/Kasub	
2.	Kasub bag Umum OPD	

**SURAT PERNYATAAN
MENGUNAKAN SEWA KENDARAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakanke
di Pelaksanaannya selama hari dari tanggals/d....
berdasarkan SPT Nomor: SPD Nomor:

Dalam melaksanakan perjalanan dinas tersebut, tidak ditemukan alat transportasi umum (darat/laut) sehingga kami menggunakan jasa sewa kendaraan (darat/laut) pada Jam WIB. sebesar Rp..... (terbilang).

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan harapan untuk dapat disetujui sebagai bahan pertanggungjawaban perjalanan dinas kami dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara/daerah, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Mengetahui / Menyetujui
**KEPALA OPD/PEJABAT YANG
DITUNJUK**



....., tanggal, bulan, tahun
Yang membuat pernyataan

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Contoh 1 :

Saudari A sebagai pegawai di instansi daerah Kabupaten Lingga melakukan perjalanan dinas dari Daik ke Batam, alokasi biaya transportasinya sebagai berikut:

a. Keberangkatan

1. Satuan biaya transportasi darat dari tempat kedudukan (kantor) di Daik ke Pelabuhan Tanjung Buton;
2. Satuan Biaya transportasi laut dari pelabuhan Tanjung Buton ke Pelabuhan Telaga Punggur Batam;
3. Satuan biaya transportasi darat dari pelabuhan Punggur Batam ke tempat penginapan;
4. Satuan biaya transportasi darat dari penginapan menuju tempat tujuan penugasan.

b. Kepulangan



1. Satuan biaya transportasi darat dari tempat penugasan menuju penginapan;
2. Satuan biaya transportasi darat dari penginapan menuju pelabuhan Telaga Punggur Batam;
3. Satuan biaya transportasi laut dari pelabuhan Telaga Punggur Batam menuju Pelabuhan Tanjung Buton Daik;
4. Satuan biaya transportasi darat dari Pelabuhan Tanjung Buton ke tempat kedudukan (kantor).

Contoh 2 :

Saudara B sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas dari Daik ke Jakarta, alokasi biaya transportasinya sebagai berikut :

a. Keberangkatan

1. Satuan biaya transportasi darat dari tempat kedudukan (kantor) di Daik ke Pelabuhan Tanjung Buton;
2. Satuan Biaya transportasi laut dari pelabuhan Tanjung Buton ke Pelabuhan Telaga Punggur Batam;
3. Satuan biaya transportasi darat dari pelabuhan Punggur Batam ke Bandara Hang Nadim Batam;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum OPD	



4. Satuan biaya transportasi udara dari Bandara Hang Nadim (Batam) ke Bandara Soekarno Hatta (Jakarta);
5. Satuan biaya transportasi darat dari Bandara Soekarno Hatta (Jakarta) ke tempat penginapan;
6. Satuan biaya transportasi darat dari tempat penginapan ke tempat penugasan;

b. Kepulangan

1. Satuan biaya transportasi darat dari tempat penugasan menuju penginapan;
2. Satuan Biaya transportasi darat dari penginapan ke Bandara Soekarno Hatta;
3. Satuan biaya transportasi udara dari Bandahara Soekarno Hatta (Jakarta) menuju Bandahara Hang Nadim (Batam);
4. Satuan biaya transportasi darat dari Bandara Hang Nadim (Batam) ke Pelabuhan Telaga Punggur;
5. Satuan biaya transportasi laut dari Pelabuhan Telaga Punggur (Batam) ke Pelabuhan Tanjung Buton (Daik);
6. Satuan biaya transportasi darat dari ke Pelabuhan Tanjung Buton (Daik) ke tempat kedudukan;

BUPATI LINGGA

M. NIZAR



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasub bag/Kasi	
2.	Kasub bag Umum OPD	

SATUAN BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR WILAYAH
KABUPATEN LINGGA

NO	TUJUAN	SATUAN	TRANSPORTASI
1	NAD	PP	7.326.000
2	Sumatera Utara	PP	6.706.000
3	Riau	PP	5.989.000
4	Kepulauan Riau		
	- Tanjung Pinang (Darat-Laut-Udara)	PP	1.500.000
	- Tanjung Pinang (Darat-Laut)	PP	1.130.000
	- Bintan (Darat-Laut-Udara)	PP	1.850.000
	- Bintan (Darat-Laut)	PP	1.380.000
	- Batam (Darat-Laut-Udara)	PP	1.670.000
	- Batam (Darat-Laut)	PP	1.260.000
	- Karimun	PP	1.620.000
	- Anambas	PP	3.340.000
	- Natuna	PP	5.330.000
5	Jambi	PP	5.208.000
6	Sumatera Barat	PP	5.936.000
7	Sumatera Selatan	PP	5.326.000
8	Lampung	PP	4.706.000
9	Bengkulu	PP	4.706.000
10	Bangka Belitung	PP	5.208.000
11	Banten	PP	4.278.000
12	Jawa Barat	PP	5.243.000
13	D.K.I Jakarta	PP	4.278.000
14	Jawa Tengah	PP	5.390.000
15	D.I. Yogyakarta	PP	5.326.000
16	Jawa Timur	PP	5.701.000
17	Bali	PP	6.214.000
18	Nusa Tenggara Barat	PP	6.193.000
19	Nusa Tenggara Timur	PP	6.193.000
20	Kalimantan Barat	PP	5.786.000
21	Kalimantan Tengah	PP	5.968.000
22	Kalimantan Selatan	PP	5.968.000
23	Kalimantan Timur	PP	6.695.000
24	Kalimantan Utara	PP	6.695.000
25	Gorontalo	PP	7.872.000
26	Sulawesi Utara	PP	7.872.000
27	Sulawesi Barat	PP	7.872.000
28	Sulawesi Selatan	PP	6.727.000
29	Sulawesi Tengah	PP	6.727.000
30	Sulawesi Tenggara	PP	7.048.000
31	Maluku	PP	7.872.000
32	Maluku Utara	PP	7.872.000
33	Papua	PP	10.054.000
34	Papua Barat	PP	10.653.000

BUPATI LINGGA


M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi	
2	Kasubbag Umum OPD	

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR DAERAH	DALAM DAERAH
1	2	3	4	5
1	BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD	OH	Rp 250.000	Rp 125.000
2	ESELON II	OH	Rp 150.000	Rp 75.000

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kamubag/Kasi	
2.	Kamubag Umum OPD	