



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 28**

**Tahun 2023**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR SATUAN HARGA  
DAN STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa standar satuan harga dan standar biaya umum tahun anggaran 2023 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2023, perlu disesuaikan dengan kebutuhan hukum sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2022 Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 112);
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 Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 46) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DAN STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 46) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul :

- a. Nomor 63 Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 63);
  - b. Nomor 3 Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 3);
- diubah sebagai berikut :

- 1. Penjelasan dan Pedoman Pelaksanaan Standar Biaya Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2023 diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 10 November 2023

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 10 November 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2023 NOMOR 28.

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI  
GUNUNGKIDUL NOMOR 46 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DAN  
STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023

PENJELASAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR BIAYA UMUM

A. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Dalam Negeri pada Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah terdiri dari:

- a. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- b. Satuan Biaya Uang Tiket Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP);
- c. Satuan Biaya Uang Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- d. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- e. Satuan Biaya Uang Representasi Perjalanan Dinas;
- f. Satuan Biaya Uang Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi Ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi yang Sama (*one way*); dan/atau
- g. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Wilayah.

Keterangan :

1. 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 yang dilaksanakan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;

- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
2. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
  - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembelanjaan perjalanan dinas.
3. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan; dan/atau
  - d. uang representasi perjalanan dinas.
4. Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan bagi kepentingan Daerah/Negara dan dilaksanakan dalam waktu singkat dengan hasil maksimal, biaya perjalanan dinas dilaksanakan:
- a. Untuk ASN dan Non ASN:
    - 1) maksimal 2 (dua) hari untuk tujuan di Provinsi dalam Pulau Jawa;
    - 2) maksimal 3 (tiga) hari untuk tujuan perjalanan pada Provinsi di Luar Pulau Jawa; dan
    - 3) Di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan angka 2 (dua) berlaku ketentuan :
      - (a) untuk ASN dan Non ASN yang menghadiri kegiatan undangan dapat diberikan uang harian sesuai jumlah orang yang diundang dan jumlah hari pelaksanaan kegiatan; dan

- (b) untuk ASN dan Non ASN yang mendampingi Pejabat Negara/ Pimpinan dan Anggota DPRD/Forkopimda maksimal 3 (tiga) hari untuk tujuan di Provinsi dalam Pulau Jawa dan maksimal 4 (empat) hari untuk tujuan perjalanan pada Provinsi di Luar Pulau Jawa.

b. Untuk Pejabat Negara/ Pimpinan dan Anggota DPRD/Forkopimda :

- 1) maksimal 3 (tiga) hari untuk tujuan di Provinsi dalam Pulau Jawa;
- 2) maksimal 4 (empat) hari untuk tujuan perjalanan pada Provinsi di Luar Pulau Jawa; dan
- 3) di luar ketentuan dari ketentuan jumlah maksimal hari sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan angka 2 (dua) sepanjang untuk menghadiri kegiatan undangan, maka dapat diberikan uang harian sesuai dengan jumlah orang yang diundang dan jumlah hari sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.

5. Surat Perintah Tugas perjalanan dinas luar Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Untuk melaksanakan perjalanan dinas luar daerah di Luar Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diterbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diterbitkan dan berlaku paling banyak untuk 2 (dua) orang pegawai yang terdiri dari 1 (satu) orang pegawai yang diberi Surat Perintah Tugas (SPT) dan 1 (satu) orang pengikut per 1 (satu) kali perjalanan per satu acara;
- b. Dikecualikan dari ketentuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diterbitkan dan berlaku paling banyak untuk 2 (dua) orang pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diikuti lebih dari 1 (satu) orang pengikut maka Surat Perintah Tugas (SPT) harus ditandatangani oleh Asisten yang membidangi;
- c. Khusus untuk kegiatan Kunjungan Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, jumlah pendamping untuk anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pendamping kunjungan kerja alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah jumlah pendamping paling banyak 2 (dua) orang; atau

2) Pendamping kunjungan kerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

NOMOR	JUMLAH ANGGOTA DPRD	JUMLAH PENDAMPING	KET
1	1 sampai dengan 6 orang	1 orang	
2	7 sampai dengan 12 orang	2 orang	
3	13 sampai dengan 18 orang	3 orang	
4	19 sampai dengan 24 orang	4 orang	
5	25 sampai dengan 30 orang	5 orang	
6	31 sampai dengan 36 orang	6 orang	
7	37 sampai dengan 45 orang	7 orang	

- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas harus ditandatangani oleh Pejabat pada instansi/satuan unit kerja/lembaga/organisasi/perusahaan yang dituju;
- e. ASN dan Non ASN pada Perangkat Daerah dapat melaksanakan perjalanan dinas di luar menghadiri undangan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
- f. Dikecualikan dari ketentuan ASN dan Non ASN pada Perangkat Daerah dapat melaksanakan perjalanan dinas di luar menghadiri undangan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf e, maka Surat Perintah Tugas (SPT) harus diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.

1. Biaya perjalanan Dinas Luar Daerah terdiri dari:

- a. Uang Harian
  - 1) Uang harian yang meliputi uang makan, uang transport lokal dan uang saku diberikan secara lumpsum; dan
  - 2) Apabila pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas untuk menghadiri kegiatan undangan yang konsumsi dan akomodasi ditanggung oleh penyelenggara maka uang harian diberikan sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari besaran uang harian sesuai dengan tempat tujuan.
- b. Biaya tiket transportasi pergi pulang dipertanggungjawabkan secara *at cost* dengan ketentuan menggunakan moda transportasi:
  - 1) pesawat ekonomi;
  - 2) kereta api ekonomi/bisnis/eksekutif;



3) bus ekonomi/bisnis/eksekutif; dan/atau

4) kapal laut kelas 1 (satu);

dengan ketentuan:

- a) satuan biaya tiket pesawat ekonomi untuk perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat ekonomi pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran;
- b) satuan biaya tiket kereta api, bus dan kapal laut untuk perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket kereta api, bus dan kapal laut untuk keberangkatan atau kepulangan dari keberangkatan suatu kota ke kota tujuan yang digunakan dalam perencanaan anggaran;
- c) biaya tiket pesawat ekonomi, kereta api, bus dan kapal laut untuk perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) dipertanggungjawabkan secara at cost (biaya riil);
- d) pembiayaan tiket pesawat ekonomi, kereta api, bus dan kapal laut untuk perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil dan pertanggungjawaban secara at cost; dan
- e) biaya tiket pesawat ekonomi, kereta api, bus dan kapal laut untuk perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.
- f) dalam hal daerah tujuan untuk perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang dipertanggungjawabkan secara lumpsum belum diatur dalam peraturan Bupati ini maka untuk satuan biaya tiket disetarakan dengan satuan biaya tiket sesuai dengan ibu kota provinsi tujuan.
- g) biaya transportasi untuk biaya perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi darat atau *charter* dibayarkan secara *lumpsum* dengan mengacu pada standar moda transportasi darat (kereta api atau bus).

c. Satuan Biaya Taksi

(1) Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

1) Keberangkatan :

- a) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan/atau

- b) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
- 2) Kepulangan
- a) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
  - b) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal;
  - c) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya, sebagaimana tercantum dalam Belanja Perjalanan Dinas Biasa;
  - d) Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri pada Belanja Perjalanan Dinas Biasa sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

Contoh 1:

Perjalanan dari Wonosari ke Jakarta (menginap)

Saudara A sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Wonosari ke Jakarta (menginap), alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

(a) Keberangkatan

- 1) satuan biaya taksi dari kantor Pemerintah Daerah di Wonosari ke bandara/stasiun Yogyakarta maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*) ;
- 2) satuan biaya taksi dari bandara/stasiun Jakarta ke tempat tujuan hotel di Jakarta maksimal sebesar Rp256.000,00 (*at cost*); dan/atau
- 3) satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan menggunakan komponen uang harian.

(b) Kepulangan

- 1) satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan menggunakan komponen uang harian;
- 2) satuan biaya taksi dari hotel ke bandara/stasiun Jakarta maksimal sebesar Rp256.000,00 (*at cost*); dan/atau
- 3) satuan biaya taksi dari bandara/stasiun Yogyakarta ke tempat kedudukan (kantor) di Wonosari maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*).

Contoh 2:

Perjalanan dari Wonosari ke Jakarta (tidak menginap) Saudara B sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas dari Wonosari ke Jakarta (tidak menginap), alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

(a) keberangkatan

- 1) satuan biaya taksi dari kantor Pemerintah Daerah di Wonosari ke bandara/stasiun Yogyakarta maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*); dan/atau
- 2) satuan biaya taksi dari bandara/stasiun Jakarta ke tempat tujuan penugasan di Jakarta maksimal sebesar Rp256.000,00 (*at cost*).

(b) kepulangan

- 1) satuan biaya taksi dari penugasan ke bandara/stasiun Jakarta maksimal sebesar Rp256.000,00 (*at cost*); dan/atau
- 2) biaya taksi dari bandara/stasiun Yogyakarta ke tempat kedudukan (kantor) di Wonosari maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*).

Contoh 3:

Perjalanan dari Wonosari ke Kecamatan Takabone Rate di Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan). Seorang C sebagai pegawai di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Wonosari ke

Kecamatan Takabone Rate di Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan alokasi biaya taksinya sebagai berikut :

(a) Keberangkatan

- 1) satuan biaya taksi dari Pemerintah Kabupaten Gunungkidul di Wonosari ke Bandara Yogyakarta maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*);
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Makassar ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Kepulauan Selayar maksimal sebesar Rp145.000,00 (*at cost*); dan
- 3) satuan biaya transportasi dari hotel menuju tempat tujuan penugasan di Kecamatan Takabone Rate menggunakan moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost* dengan ketentuan maksimal biaya sebesar Rp 235.000,00 (*at cost*);

(b) Kepulangan

- 1) satuan biaya transportasi dari tempat tujuan penugasan Kecamatan Takabone Rate menuju hotel Kabupaten Kepulauan Selayar menggunakan moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost* dengan ketentuan maksimal biaya sebesar Rp 235.000,00;
- 2) satuan biaya taksi dari hotel/penginapan (di Kabupaten Kepulauan Selayar) ke Bandara Makassar maksimal sebesar Rp145.000,00 (*at cost*); dan
- 3) satuan biaya taksi dari Bandara Yogyakarta ke tempat kedudukan (kantor) di Wonosari maksimal sebesar Rp118.000,00 (*at cost*).

- (2) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dipertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- (3) Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dalam Tabel 2.3, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil dan pertanggungjawaban secara *at cost*.
- (4) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

d. Biaya Penginapan

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di penginapan di tempat tujuan.

- 1) Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- 2) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- 3) Biaya penginapan dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.
- 4) Biaya penginapan dilampiri bill/kuitansi hotel yang dilampirkan dalam SPJ, bila dalam satu kamar dipakai untuk 2 (dua) orang maka bukti kuitansi dapat digunakan satu kuitansi asli dan satu salinan.
- 5) Biaya penginapan merupakan biaya penginapan dalam batasan tertinggi.

e. Uang Representasi

- 1) Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

- 2) Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

f. *One Way*

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

7. Penandatanganan SPT SPPD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh Bupati.
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk:
  - 1) Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati;
  - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - 3) Pejabat Eselon III, IV dan staf ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah kecuali di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi;
  - 4) SPT untuk melaksanakan study orientasi, study banding atau sejenisnya dengan peserta lebih dari 10 (sepuluh) orang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan pengesahan SPPD yang ditandatangani oleh instansi/satuan unit kerja yang dituju cukup disahkan 1 (satu) blangko SPPD untuk 1 (satu) SPT dengan ketentuan lampiran daftar nama dalam SPT; dan
  - 5) Dalam hal Perjalanan Dinas dibiayai lebih dari 1 (satu) mata anggaran maka cukup dibuat 1 (satu) SPT dengan mencantumkan seluruh kode rekening pembelanjaan anggaran.

c. Perjalanan Dinas wilayah Kabupaten dan wilayah Provinsi DIY:

- 1) Bupati dan/atau Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- 2) Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- 3) Kepala Bagian, Kasubag dan Staf ditandatangani oleh Asisten yang membidangi.
- 4) Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) wilayah Kabupaten dan wilayah Propinsi DIY diterbitkan dan berlaku paling banyak untuk 3 (tiga) orang petugas yang terdiri dari 1 (satu) orang pegawai yang diberi Surat Perintah Tugas (SPT) dan 2 (dua) orang pengikut per hari.

d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas di Luar Daerah Provinsi DIY dilampiri laporan Hasil Tugas.

8. Biaya perjalanan dinas bagi non PNS:

- a. Untuk TNI /POLRI mengikuti kepangkatan golongan PNS sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.
- b. Untuk tokoh masyarakat yang mewakili kepentingan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul diberikan perjalanan dinas maksimal sesuai dengan Golongan IV, dan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dengan rincian sebagai berikut:
  - i. Golongan V setara dengan Golongan II, a/b (SMA);
  - ii. Golongan VII setara dengan Golongan II, c/d (D3); dan
  - iii. Golongan IX setara dengan Golongan III (S1).
- d. Untuk tenaga kontrak/THL dan masyarakat diberikan perjalanan dinas maksimal sesuai dengan Golongan II.
- e. Dalam wilayah Kabupaten Gunungkidul jarak kurang dari 7 Km dari tempat kedudukan penerbit SPPD hanya diperuntukkan bagi DPRD, pengawasan, survei, monitoring, evaluasi, caraka, patroli wilayah/pengawalan, penertiban, pembinaan lapangan, pemungutan Pendapatan Asli Daerah, Petugas Sensus, Petugas/Kader/Pendamping Pelaksanaan Kegiatan Biaya Operasional Kesehatan (BOK), dan Ketugasan KPU dan Bawaslu dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.

f. Biaya perjalanan dinas tetap

- 1) Biaya perjalanan dinas tetap sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu) diberikan untuk penanganan konflik sosial, Patroli Ketertiban Umum, Pengamanan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan Petugas Pembantu Pembina Keluarga Berencana (PPKBD) dan sub PPKBD (BOKB).
- 2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tetap:
  - (a) Diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT);
  - (b) Daftar hadir yang dilengkapi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan;
  - (c) Daftar penerimaan;
  - (d) Perjalanan dinas tetap dapat diberikan kepada Tenaga Kontrak atau Tenaga Harian Lepas.

9. a. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Non ASN selaku pelaksana perjalanan dinas luar daerah sekurang-kurangnya melampirkan:

- (1) Surat Tugas yang sah;
- (2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- (3) Tiket, boarding pass, pajak, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (4) Daftar Pengeluaran Riil;
- (5) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- (6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- (7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

b. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:

- 1) Surat Tugas yang sah;
- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas sesuai dengan contoh format sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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 angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Jabatan	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

'coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SPPD Nomor

I. Berangkat : Wonosari  
(tempat kedudukan)  
Pada Tanggal  
Ke

Pengguna Anggaran

II.	Tiba di	:		Berangkat	
				dari	
	Pada tanggal	:		Ke	:
	Kepala	:		Pada tanggal	:
				Kepala	
			NIP		NIP
III.	Tiba di	:		Berangkat	:
				dari	
	Pada tanggal	:		Ke	:
	Kepala	:		Pada tanggal	:
				Kepala	:
			NIP		NIP
IV.	Tiba di	:		Berangkat	:
				dari	
	Pada tanggal	:		Ke	:
	Kepala	:		Pada tanggal	:
				Kepala	:
			.....		.....
			.....		.....
			NIP		NIP

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :  
Telah diperiksa, dengan keterangan  
bahwa perjalanan tersebut di atas  
benar dilakukan atas perintahnya dan  
semata-mata untuk kepentingan  
jabatan dalam waktu yang sesingkat-  
singkatnya.

Pengguna Anggaran

VI. Catatan Lain-lain :  
VII Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalan  
. dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta  
Bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan  
Negara apabila Negara menderita rugi akibat kelalaian dan kealpaan (angka 8,  
lamp. SE Menkeu RI tanggal 30 April 1974 No. B.296/MK.I/1994)

- 3) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : RP .....

Terbilang Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp .....
- 2. biaya transportasi : Rp .....
- 3. biaya penginapan : Rp .....
- 4. uang representasi perjalanan dinas :Rp .....
- 5. biaya taksi : Rp .....

.....20..

Penerima

Ttd

Meterai Rp10.000

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

Ttd

Ttd

NIP

NIP

- 4) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke.....dari tanggal ....s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material dan bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., ..... 20....  
Pelaksana Perjalanan Dinas,  
Meterai ;  
Rp10.000 :

- 5) Bukti yang menunjukkan pelaksanaan perjalanan dinas sejak keberangkatan sampai dengan kepulangan berada di lokasi tujuan perjalanan dinas sesuai SPD/SPT, berupa *boarding pass*/pajak/tiket/bukti penggunaan moda transportasi lainnya, kuitansi penginapan/hotel atau keterangan bukti menginap pada penginapan/hotel di tempat tujuan; dan
  - 6) laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
10. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
11. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
13. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. Surat Pemyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 13 yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
15. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
16. a. Perangkat Daerah dapat melaksanakan *study* orientasi, *study* banding atau sejenisnya maksimal 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dengan jumlah peserta 15-20 orang. PD dapat menambahkan daftar peserta yang berasal dari instansi vertikal, PD lain, unsur provinsi dan masyarakat.
- b. Dalam hal PD harus melaksanakan di luar ketentuan (1) maka PD harus mengajukan surat ijin Sekretaris Daerah atas kegiatan tersebut dengan disertai alasan yang mendasari.
17. PD dapat melaksanakan *out bound* 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun terhitung *out bound* terakhir dilakukan dengan lokasi di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota. Besaran uang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota maksimal sampai dengan 10 (sepuluh) hari.
- B. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Untuk perjalanan Dinas Luar Negeri Tingkat dan Besarnya biaya mengacu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.

C. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana

Tim pada Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat eselon I, Pejabat eselon II, Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Keterangan : Pemerintah Kabupaten Gunungkidul masuk dalam kategori  
klasifikasi II

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- 2) Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- 3) Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

#### D. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan pada Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat merupakan Tim Pelaksana Kegiatan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah. Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
2. Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
  - a. Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
  - b. Antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
3. Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
4. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
5. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

#### E. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan pada Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium diatur sebagai berikut:

1. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
2. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.



#### F. Pengadaan Tanah

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul biaya operasional dan biaya pendukung penyelenggaraan pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai biaya operasional dan biaya pendukung penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### H. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah pada Belanja Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA