



PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi, efektifitas dan tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju, perlu disusun pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga kontrak Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Mamuju.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.
5. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT/ Tenaga Kontrak Daerah adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan SKPD serta pegawai diluar Pemerintah Daerah yang ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan Daerah.
6. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Mamuju ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.

7. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor Organisasi Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju yaitu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dengan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
11. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit Kerja SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*precalculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
17. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan rill berdasarkan ketentuan yang berlaku.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

20. Diklat, Workshop, Bimtek dan sejenisnya adalah Proses kegiatan belajar secara kelompok maupun perorangan dimana petugas-petugas pendidikan mengsharing suatu problem atau masalah yang hadapi melalui percakapan dan tanya jawab. Kegiatan ini dilaksanakan dibawah tujuh hari.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang sebagai pengganti UP yang telah digunakan.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Pendamping adalah ajudan Bupati/Wakil Bupati/Unsur pimpinan DPRD.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini:

- a. prinsip Perjalanan Dinas; dan
- b. tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. efisien dalam penggunaan anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. efektif dalam pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD; dan
- d. akuntabel, pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 4

Pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Unsur pimpinan DPRD;
- d. Anggota DPRD;
- e. PNS;
- f. CPNS;
- g. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
- h. PTT.

Pasal 5

- (1) Jenis Perjalanan Dinas berupa:
 - a. Perjalanan Dinas luar negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam negeri.
- (2) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas luar Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan:
 - a. melewati batas Daerah;
 - b. maksimal 3 (tiga) hari jika bersifat koordinasi; dan
 - c. lebih dari 3 (tiga) hari jika ada dasar surat atau undangan yang disertai dengan jadwal kegiatan.
- (4) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 6

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

- (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dapat ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat atau undangan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung atau tidak memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada SKPD.
- (4) Apabila akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, pelaksana SPD hanya mendapatkan uang transpor dan uang harian sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati mengenai standar harga dan analisis standar belanja.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf g, tidak ditanggung oleh penyelenggara.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam surat perintah tugas.
- (2) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (3) Format surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD bersama dengan pendamping maka pendamping dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (3) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah tidak tersedia, maka pelaksana SPD dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan.

Pasal 10

- (1) Setiap orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus membawa SPD masing-masing.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang maka lembar pertama mengakomodir nama-nama pelaksana Perjalanan Dinas dan lembar kedua masing-masing pelaksana SPD yang tersebut dalam lembar pertama.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas/SPD tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan SPT, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Bagian Kedua Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Besaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berpedoman sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati mengenai standar harga dan analisis standar belanja.

- (2) Tingkat biaya Perjalanan Dinas unsur pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Bupati.
- (3) Tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas pejabat eselon II.

Pasal 13

- (1) Komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas dalam Daerah:
 - 1. biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan sebaliknya; dan
 - 2. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - b. Perjalanan Dinas luar Daerah:
 - 1. biaya tiket, airport tax/angkutan dan tol dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya; dan
 - 2. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan
 - c. Perjalanan Dinas luar negeri:
 - 1. biaya tiket, airport tax/angkutan dan tol dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya;
 - 2. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - 3. biaya visa bila dibutuhkan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap pada:
 - a. hotel; atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan:

- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Bupati mengenai standar harga dan analisis standar belanja dengan melampirkan surat pernyataan yang isinya menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*;
- (6) Uang representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, unsur pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.

Pasal 14

- (1) Untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan, sewa kendaraan dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan unsur pimpinan DPRD.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Apabila melakukan Perjalanan Dinas menggunakan mobil dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak sebagai pengganti biaya transport.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum*; dan
 - e. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan huruf d, dibayarkan secara *Lumpsum* dari seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga
Pertanggung Jawaban

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Mekanisme pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan melalui:
 - a. UP;
 - b. GU; dan/atau
 - c. LS.sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pembayaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan fasilitas kartu kredit Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 17

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor atau 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 atau GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) 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 pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dari pelaksana Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan atau tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA atau KPA.

- (2) Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.

Pasal 20

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan dan telah dibayarkan.

Pasal 21

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 (ayat) 1 sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. SPT sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran Riil;
 - e. 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;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
 - h. format laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam lampiran

VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Dalam hal penggunaan kendaraan dinas untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dokumen pertanggung jawaban melampirkan nota bahan bakar minyak.
- (3) Bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan penggunaan jumlah liter tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sekurang-kurangnya melampirkan:

- a. surat tugas yang sah;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
- c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan peraturan Bupati mengenai standar harga satuan yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. kuitansi tanda terima pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
- e. pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai surat tugas;
- f. pakta integritas sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
- g. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas yang dilengkapi dengan dokumentasi/foto kegiatan dan *boarding pass* bagi yang menggunakan transportasi udara; dan
- h. format laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak/Tenaga Kontrak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2018 Nomor 623), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mamuju pada
tanggal 1 Maret 2024
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 1 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 5

Disalin sesuai aslinya



Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat :
Nip :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat :
Nip :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.

Dikeluarkan di Mamuju
Pada Tanggal

Pejabat Pemberi Tugas,

(.....)

Nip.

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 5 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN,
 PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 PERJALANAN DINAS

LOGO
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke : I (satu)
 Kode Nomor:
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat Yang Memberi Perintah	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama Pegawai Yang Diperintah		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan	a. b. c. -	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	-	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba ditempat Baru *)	a. ... () Hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Nip/Tanggal Lahir	Keterangan
	a.		
	b.		
9.	Pembenan Anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
	Keterangan lain-lain	Lihat Sebelah	

10.		
-----	--	--

Dikeluarkan di : Mamuju
Pada Tanggal :

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

Pangkat.

Nip.

	<p>I. Berangkat Dari : Mamuju</p> <p>II. (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di :Mamuju Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Mamuju Ke : Mamuju Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : Mamuju (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP.</p>

VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak 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.

Mamuju,
Yang Membuat Pernyataaan
.....

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

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

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.

Mamuju
Yang Membuat Pernyataan

.....

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

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

Mamuju,
Penerima.

Materai
10.0000

(.....)

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengeluaran/Bendahara
Pengguna Anggaran

Bendahara
Pengeluaran Pembantu

.....
Nip.

.....
Nip.

BUPATI MAMUJU,
cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

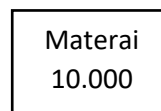
Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- I. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal.....s .d
- II. 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 dan telah dibayarkan.
- III. bahwa bersedia membuktikan dokumentasi di tempat tujuan perjalanan dinas.
- IV. 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 bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Mamuju,
Pelaksana Perjalanan Dinas



(.....)

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. Dasar
 - a.
 - b.
- II. Uraian Pelaksanaan Perjalanan Dinas
.....
.....
- III. Dokumentasi/Foto:
.....
- IV. Penutup.
Demikian laporan Perjalanan Dinas ini kami buat, sebagai bahan
pertanggung jawaban.

Mamuju,
Pelaksana

(.....)

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 5 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PERJALANAN DINAS

DAFTAR KEBUTUHAN MAKSIMAL BAHAN BAKAR MINYAK
 UNTUK KEBUTUHAN PERJALANAN DINAS

NO	TUJUAN	JUMLAH KM	RODA 4 BENSIN	RODA 4 DIESEL	RODA 4	RODA 4	RODA 2
			2500 CC (LITER)	2500 CC (LITER)	2000 CC (LITER)	1500 CC (LITER)	110 -250 CC (LITER)
I	Kondisi Jalan Umum (Wilayah Mamuju) Pergi – Pulang		Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter
A	DARI IBU KOTA KABUPATEN KE KECAMATAN						
1	KALUKKU	32	11	8	9	7	4
2	PAPALANG	61	20	15	17	14	7
3	SAMPAGA	72	24	18	21	16	8
4	PANGALE	80	27	20	23	18	9
5	TOMMO	87	29	22	25	19	10
6	BONEHAU	100	33	25	29	22	11
7	KALUMPANG	130	43	33	37	29	14
8	TAPALANG	32	11	8	9	7	4
9	TAPALANG BARAT	40	13	10	11	9	4
B	DARI IBU KOTA KECAMATAN KE DESA						
B.1.	KECAMATAN TAPALANG						
1	GALUNG						
2	OROBATU	6	2	2	2	1	1
3	RANTEDODA	3	1	1	1	1	1
4	TAAN	6	2	2	2	1	1
5	TAKANDEANG	9	3	2	3	2	1
6	TAMPALANG	4	1	1	1	1	1

7	KASAMBANG	2	1	1	1	1	1
8	DAYANGINNA	1	1	1	1	1	1
B.2. KECAMATAN TAPALANG BARAT							
1	DUNGKAIT						
2	AHU	20	7	5	6	4	2
3	LABUANG RANO	6	2	2	2	1	1
4	LEBANI	13	4	3	4	3	1
5	PANGASAAN	6	2	2	2	1	1
6	PASA'BU	9	3	2	3	2	1
7	TANETE PAO	18	6	5	5	4	2
B.3. KECAMATAN SIMBORO							
1	SIMBORO	4	1	1	1	1	1
2	BOTTENG	23	8	6	7	5	3
3	BOTTENG UTARA	19	6	5	5	4	2
4	PAT'IDI	8	3	2	2	2	1
5	SALLETTO	12	4	3	3	3	1
6	SUMARE	9	3	2	3	2	1
7	TAPANDULLU	11	4	3	3	2	1
8	RANGAS	1	1	1	1	1	1
B.4. KECAMATAN MAMUJU							
1	BAMBU	12	4	3	3	3	1
2	BATU PANNU	14	5	4	4	3	2
3	TADUI	17	6	4	5	4	2
B.5. KECAMATAN KALUKKU							
1	KALUKKU						
2	BELANG-BELANG	13	4	3	4	3	1
3	BERU-BERU	3	1	1	1	1	1
4	GULILING	7	2	2	2	2	1
5	KABULOANG	7	2	2	2	2	1
6	KALUKKU BARAT	3	1	1	1	1	1
7	KEANG	22	7	6	6	5	2
8	PAMULLUKANG	10	3	3	3	2	1

9	POKKANG	5	2	1	1	1	1
10	SONDOANG	4	1	1	1	1	1
11	UHAIMATE	22	7	6	6	5	2
12	BEBANGA	19	6	5	5	4	2
13	SINYONYOI	6	2	2	2	1	1
14	SINYONYOI SELATAN	8	3	2	2	2	1
B.6. KECAMATAN PAPALANG							
1	PAPALANG						
2	BATU AMPA	6	2	2	2	1	1
3	BODA-BODA	6	2	2	2	1	1
4	BONDA	4	1	1	1	1	1
5	SALOKAYU	9	3	2	3	2	1
6	SISANGO	7	2	2	2	2	1
7	SUKADAMAI	13	4	3	4	3	1
8	TOABO	10	3	3	3	2	1
9	TOPORE	1	1	1	1	1	1
B.7. KECAMATAN SAMPAGA							
1	BUNDE						
2	KALONDING	7	2	2	2	2	1
3	LOSSO	6	2	2	2	1	1
4	SALUBARANA	10	3	3	3	2	1
5	SAMPAGA	5	2	1	1	1	1
6	TANAMBUAH	6	2	2	2	1	1
7	TARAILU	2	1	1	1	1	1
B.8. KECAMATAN BONEHAU							
1	BONEHAU						
2	BUTTU ADA	30	10	8	9	7	3
3	SALUTIWO	3	1	1	1	1	1
4	LUMIKA	4	1	1	1	1	1
5	TAMALEA	5	2	1	1	1	1
6	MAPPU	7	2	2	2	2	1
7	BANUADA	20	7	5	6	4	2
8	HINUA	16	5	4	5	4	2

B.9.	KECAMATAN KALUMPANG						
1	KALUMPANG						
2	BATU MAKKADA	49	16	12	14	11	5
3	KARAMA	33	11	8	9	7	4
4	KARATAUN	17	6	4	5	4	2
5	KONDOBULO	9	3	2	3	2	1
B.10.	KECAMATAN TOMMO						
1	CAMPALOGA						
2	TAMEMONGGA	13	4	3	4	3	1
3	TOMMO	15	5	4	4	3	2
4	BUANA SAKTI	8	3	2	2	2	1
5	RANTE MARIO	5	2	1	1	1	1
6	TAMEJARRA	7	2	2	2	2	1
7	MALINO	9	3	2	3	2	1
8	KAKULLASAN	9	3	2	3	2	1
9	LELING	34	11	9	10	8	4
10	KALEPU	23	8	6	7	5	3
11	SALUDENGENG	17	6	4	5	4	2
12	SANDANA	24	8	6	7	5	3
13	LELING BARAT	25	8	6	7	6	3

A	DARI MAMUJU KE LUAR KABUPATEN MAMUJU						
1	MAKASSAR	443	148	111	127	98	49
2	PALOPO	580	193	145	166	129	64
3	TANAH TORAJA	395	132	99	113	88	44
4	ENREKANG	345	115	86	99	77	38
5	SIDRAP	320	107	80	91	71	36
6	SOPPENG	410	137	103	117	91	46
7	WAJO	395	132	99	113	88	44
8	BONE	445	148	111	127	99	49
9	SINJAI	532	177	133	152	118	59
10	BULUKUMBA	663	221	166	189	147	74
11	BANTAENG	511	170	128	146	114	57
12	JENEPONTO	524	175	131	150	116	58

13	TAKALAR	473	158	118	135	105	53
14	GOWA	453	151	113	129	101	50
15	MAROS	428	143	107	122	95	48
16	PANGKEP	398	133	100	114	88	44
17	BARRU	345	115	86	99	77	38
18	PARE- PARE	310	103	78	89	69	34
19	PINRANG	273	91	68	78	61	30
20	POLMAN	252	84	63	72	56	28
21	MAJENE	150	50	38	43	33	17
22	MAMASA	340	113	85	97	76	38
23	PASANGKAYU	302	101	76	86	67	34
24	TOPOYO	125	42	31	36	28	14
25	PALU	383	128	96	109	85	43
II	Kondisi Jalan Ekstrim (Wilayah Mamuju) Pergi – Pulang		Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter	Km / Liter
A	DARI IBU KOTA KECAMATAN KE DESA						
A.1	KECAMATAN TAPALANG						
1	BELA	34	14	11	11	14	4
2	KOPEANG	29	12	10	10	12	3
A.2	KECAMATAN BONEHAU						
1	KINATANG	23	9	8	8	9	3
A.3	KECAMATAN KALUMPANG						
1	LASA'	51	20	17	17	20	6
2	LIMBONG	17	7	6	6	7	2
3	MAKALIKKI	22	9	7	7	9	2
4	POLIO	40	16	13	13	16	4
5	SALUMAKKI	46	18	15	15	18	5
6	SANDAPANG	39	16	13	13	16	4
7	SIRAUN	36	14	12	12	14	4
8	TUMONGA	24	10	8	8	10	3
A.4	KECAMATAN TOMMO						

1	LELING UTARA	45	18	15	15	18	5
---	--------------	----	----	----	----	----	---

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI