



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

PERJALANAN DINAS DAN KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertibnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Barat, khususnya tentang perjalanan dinas, dipandang perlu mengatur biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang standar Harga Regional, perlu melakukan penyesuaian biaya perjalanan dinas untuk meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas, berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) dan dilaksanakan secara selektif serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas dan Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tahun 2022, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DAN KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lombok Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
12. Personil Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Personil Non ASN adalah Personil yang tidak berkedudukan sebagai aparatur sipil negara dan PTT yang karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan dilibatkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan untuk kepentingan Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju luar tempat kedudukannya ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari Daerah menuju negara lain dan kembali ke Daerah.
15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
16. 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.

17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari daerah menuju ibu kota negara atau provinsi atau kabupaten/kota di luar Daerah dan kembali ke Daerah.
18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan dan kembali ke Daerah dalam wilayah Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan SPD.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
22. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
24. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

BAB II

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a hanya dilaksanakan atas dasar perencanaan yang matang untuk hal-hal yang sangat penting dan harus dibatasi.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan setelah mendapat izin Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua/Anggota DPRD dan/atau Pejabat/Pegawai lainnya.

- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani Bupati dan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk keberangkatan Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua/Anggota DPRD dan atau Pejabat Eselon II kebawah dan Pegawai lainnya di Daerah.
- (4) Ketentuan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Perjalanan Dinas ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang meliputi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan lebih dari 3 (tiga) hari, dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi hanya boleh dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV, kecuali yang sifatnya membutuhkan tenaga operator, konsultasi yang berkaitan dengan aplikasi dapat dilakukan oleh staf dan/atau PNS lainnya.
- (6) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat koordinasi, sosialisasi dan yang sejenis dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan/atau surat undangan penyelenggaraan kegiatan dimaksud.
- (7) Perjalanan Dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD hanya untuk Perjalanan Dinas yang mendukung kegiatan alat kelengkapan dewan.

- (8) Perjalanan Dinas di luar hari kerja atau hari libur dapat dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan PNS lainnya dalam rangka melakukan tugas yang penyelenggaraannya berkenaan dengan hari libur atau diluar hari kerja dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal.
- (9) Perjalanan Dinas dengan alasan khusus sehingga mengakibatkan harus dilaksanakan melebihi tanggal yang telah tercantum dalam ST dan SPD dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari pemberi perintah Perjalanan Dinas dengan menerbitkan kembali ST untuk tambahan hari pelaksanaan serta didukung nota dinas yang menjelaskan alasan penambahan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

Pasal 5

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) terhadap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:

- a. Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS yang mengikuti pelatihan, kursus, bimbingan teknis dan atau sejenisnya dengan kontribusi dan/atau yang ditanggung akomodasi dan konsumsi oleh pihak penyelenggara maka hanya diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan selama mengikuti kegiatan dimaksud atau disesuaikan dengan surat dari pihak panitia penyelenggara;
- b. Pejabat fungsional/PNS pada Inspektorat Daerah dalam rangka melakukan pemeriksaan, PNS/PTT pada Perangkat Daerah yang mengelola pendapatan Daerah dalam rangka uji petik dan perampungan pajak dan retribusi Daerah adalah Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan perjalanan dinas tersebut; dan
- c. dalam rangka melaksanakan tugas khusus dapat dilakukan setelah menyampaikan kajian teknis dan mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah termasuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) termasuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal :
 - a. ditugaskan di luar Tempat Kedudukan;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;

- c. diharuskan menghadap majelis/dokter penguji kesehatan PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - e. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan/atau
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman Jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:
- 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 pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB III

PELAKSANAAN

Pasal 7

- (1) Pejabat yang melaksanakan Perjalanan Dinas adalah:
- a. Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Personil Non ASN yakni tokoh masyarakat dan/atau anggota masyarakat, dalam hal sebagai utusan Daerah dalam lomba dan/atau promosi Daerah; dan
 - d. Pegawai Tidak Tetap yang sifatnya teknis.
- (2) Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disamakan dengan ketentuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sesuai dengan besaran *Lumpsum* staf (non eselon).

- (3) ASN dan PTT yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas hanya dapat dilaksanakan setelah diterbitkan SPD.
- (2) SPD diterbitkan berdasarkan ST dari pejabat yang berwenang.
- (3) ST dan SPD hanya berlaku untuk tahun yang berkenaan.

Pasal 9

ST dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih dengan mencantumkan daftar pengikut.

Pasal 10

Bentuk formulir ST dan SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENANDATANGANAN

Pasal 11

- (1) Penandatanganan ST Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III yang menjabat sebagai Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati; dan
 - c. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, PPPK, PTT dan Personil Non ASN ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, setelah mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati melalui nota dinas yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani permohonan ST dan SPD adalah kepala Perangkat Daerah dengan membuat nota dinas yang merincikan latar belakang, maksud dan tujuan, pelaksana Perjalanan Dinas serta manfaat hasil Perjalanan Dinas tersebut bagi Daerah.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada ditempat karena tugas ke luar daerah, penandatanganan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 12

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD terhadap Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi adalah:
 - a. Bupati terhadap yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b. Bupati terhadap Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati di Dalam Negeri;
 - c. Bupati terhadap Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Wakil Bupati terhadap Perjalanan Dinas Wakil Bupati di Dalam Negeri apabila Bupati berhalangan;
 - e. Wakil Bupati terhadap perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, apabila Bupati berhalangan;
 - f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan/atau Wakil Bupati terhadap Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, apabila Bupati dan/atau Wakil Bupati berhalangan;
 - g. Ketua DPRD menandatangani ST dan Sekretaris DPRD menandatangani SPD terhadap Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Wakil Ketua DPRD menandatangani ST dan Sekretaris DPRD menandatangani SPD terhadap Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
 - i. Sekretaris Daerah terhadap Perjalanan Dinas Eselon III selain Kepala Perangkat Daerah, Eselon IV, PNS (staf/non eselon) dan PTT di lingkungan Pemerintah Daerah, tokoh/anggota masyarakat; dan
 - j. Dalam hal mengundang narasumber/tenaga ahli/penceramah atau sebutan lainnya dari lembaga/instansi/badan maka ST ditandatangani oleh pejabat dari instansi yang diundang sedangkan SPD ditandatangani oleh pejabat di Daerah dengan terlebih dahulu membuat surat permohonan secara terperinci kepada lembaga/instansi/badan dengan mencantumkan sumber pendanaan kegiatan tersebut, sedangkan dalam hal mengundang narasumber/tenaga ahli/penceramah atau sebutan lainnya atas nama pribadi, maka ST dan SPD ditandatangani oleh pejabat dari instansi yang mengundang.

- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD terhadap Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah:
 - a. Sekretaris Daerah bagi pejabat Eselon II ke bawah, PNS (staf/non eselon), PPPK dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari;
 - b. Inspektur Daerah bagi Pejabat Fungsional Auditor dan/atau PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka pemeriksaan reguler, *monitoring* dan evaluasi dan/atau yang sejenis; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah bagi Perjalanan Dinas PNS, PPPK dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat karena tugas ke luar daerah, atau izin karena halangan lainnya, ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (2) huruf c ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atau pejabat satu tingkat dibawahnya.

BABV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelola masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam kode rekening Anggaran Perjalanan Dinas.
- (3) Penggunaan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selektif dan terencana sehingga kebutuhan dalam 1 (satu) tahun dapat terpenuhi sesuai dengan sasaran dan tujuannya.
- (4) Dalam hal pejabat yang berwenang memberi perintah Perjalanan Dinas, agar memperhatikan ketersediaan dana pada anggaran Perangkat Daerah berkenaan untuk keperluan pelaksanaan Perjalanan Dinas tersebut.
- (5) Biaya pemeriksaan jenazah, biaya pemetian jenazah, dan biaya angkutan jenazah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan, yaitu:
 - a. Bupati/Wakil Bupati sebagai Pejabat Negara;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Pejabat Eselon II;
 - d. Pejabat Eselon III dan PNS Golongan IV; dan
 - e. Pejabat Eselon IV, PNS, PPPK, PTT dan Personil Non ASN.
- (2) Ketentuan biaya Perjalanan Dinas PTT sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf d disamakan dengan ketentuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sesuai dengan besaran *Lumpsum* staf (non eselon).
- (3) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan (*rapid tes, rapid tes antigen dan swab PCR*).

Pasal 15

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan Keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya kelebihan bagasi pada maskapai penerbangan dapat dibayarkan khusus untuk barang milik Daerah yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan Perjalanan Dinas, dokumen Daerah dan/atau dokumen negara serta bukan merupakan barang milik pribadi yang dibuktikan dengan foto dokumentasi.
 - d. biaya uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan melebihi standar biaya perjalanan dinas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil atau pembiayaan secara *at cost*.

- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (3) huruf a, meliputi :
- a. transportasi udara, terdiri atas:
 1. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi;
 3. Perjalanan Dinas ke Kabupaten/Kota se Pulau Sumbawa bagi:
 - a) Bupati, Wakil Bupati atau Pejabat yang mewakili Bupati, Wakil Bupati dan pengikutnya;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD dan pengikutnya;
 - c) Sekretaris Daerah dan pengikutnya;
 - d) Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - e) Pejabat Eselon III dan Eselon IV
 - b. transportasi darat dan laut bagi Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 16

- (1) Besarnya biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri dari kelas bisnis dan kelas ekonomi.
- (2) Kelas bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.
- (3) Besarnya biaya transportasi darat ke Pulau Sumbawa dan ke Pulau Bali dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya penyeberangan dan biaya bahan bakar minyak untuk setiap kendaraan dinas.
- (4) Fasilitas transportasi yang diberikan dalam Perjalanan Dinas digolongkan berdasarkan tingkatan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), yaitu:
 - a. kelas bisnis untuk Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah; dan
 - b. kelas ekonomi untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, PPPK, PTT dan Personil Non ASN.
 - c.

Pasal 17

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. uang harian Perjalanan Dinas; dan
 - b. uang harian pendidikan dan pelatihan.

- (2) Dalam hal pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan SPD dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota atau diselenggarakan di luar kota diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan SPD yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara kegiatan, maka komponen yang dapat dibayarkan adalah yang tidak tercantum dalam surat undangan dari panitia penyelenggara tersebut; dan
 - c. pelaksanaan SPD untuk biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara dan/atau membayar biaya kontribusi maka hanya diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 18

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan setiap orang per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi.
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran uang harian Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi.
- (2) Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan setiap orang per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan melebihi 8 (delapan) jam dari ibukota kabupaten menuju kecamatan dan sebaliknya dari kecamatan menuju ibukota kabupaten;
 - b. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam, dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pagu uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - c. Perjalanan Dinas dari satu kecamatan menuju kecamatan lainnya yang melewati ibukota kabupaten diberikan tambahan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran uang harian per kecamatan tujuan dari ibukota kabupaten;

- d. Perjalanan Dinas dari satu kecamatan menuju kecamatan lainnya yang tidak melewati ibukota kabupaten;
 - e. Perjalanan Dinas dari kecamatan ke desa atau sebaliknya dari desa menuju kecamatan diberikan uang harian sesuai jarak; dan
 - f. Perjalanan Dinas bagi anggota masyarakat dari desa ke desa atau dari desa ke kabupaten.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah mencakup uang transportasi, uang saku, dan uang makan.
- (4) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, yang dilaksanakan di dalam Daerah maupun di luar Daerah diberikan setiap orang per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. uang harian pada saat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. khusus pada saat hari keberangkatan dan hari kepulangan.

Pasal 19

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara *lumpsum*.

Pasal 20

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II yang diberikan selama melaksanakan Perjalanan Dinas serta harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa uang representasi yang dibayarkan sesuai dengan waktu kegiatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (2) Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang representasi per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Apabila Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam, maka uang representasi dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pagu besaran uang representasi.
- (4) Bentuk format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III (tiga) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e hanya diberikan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Khusus untuk Bupati dan Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi, diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota, yang dibayarkan secara *at cost*.

Pasal 22

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 23

Biaya pemeriksaan kesehatan (*rapid tes, rapid tes antigen dan swab PCR*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf g, dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri dan/atau Perjalanan Dinas Luar Daerah apabila dipersyaratkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) diberikan berdasarkan tingkatan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil pada saat melakukan Perjalanan Dinas dan merupakan biaya transportasi per orang;
- b. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;

- d. sewa kendaraan dalam kota, taksi menuju bandara dan dari bandara ke hotel dan dari hotel ke tempat tujuan pergi dan pulang dibayarkan dengan melihat batas tertinggi sesuai Peraturan Bupati tentang satuan standar harga;
- e. biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- f. besarnya biaya pemeriksaan kesehatan (*rapid tes, rapid tes antigen dan swab PCR*) dibayarkan riil.

Pasal 25

Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan berdasarkan jenis Perjalanan Dinas yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah (dalam kabupaten) diberikan uang harian dan sudah mencakup biaya transportasi, biaya makan dan uang saku;
- b. biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi diberikan:
 1. biaya transportasi;
 2. uang harian (uang saku dan uang makan);
 3. biaya penginapan; dan
 4. uang representasi setiap harinya (sesuai ST) bagi Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II;
- c. biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi diberikan:
 - a. biaya transportasi (tiket dan airport tax);
 - b. biaya taksi (bandara/pelabuhan/stasiun);
 - c. uang harian (uang saku dan uang makan);
 - d. biaya penginapan; dan
 - e. uang representasi setiap harinya (sesuai ST) bagi Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II; dan
- d. biaya pemeriksaan bebas virus *covid-19* diberikan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah, yang disesuaikan dengan jenis transportasi dan syarat yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penanggulangan virus *covid-19*.

Pasal 26

- (1) Bagi Pejabat yang karena jabatannya harus melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah setiap bulan, kepadanya diberikan Tunjangan Perjalanan Tetap.
- (2) Pejabat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Khusus untuk pejabat/staf yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah maka dapat ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pejabat/staf sebagaimana dimaksud, dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, dengan fasilitas/kelas kamar terendah yang ada pada hotel/penginapan tersebut dan biaya/tarif kamar tidak melebihi dari biaya/tarif kamar yang digunakan oleh pejabat yang didampingi, dengan melampirkan bukti pembayaran/kwitansi dari hotel/penginapan; dan
 - b. ST pejabat/staf yang mendampingi, dapat menyesuaikan dengan ST Bupati, Wakil Bupati Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Dilarang membayar rangkap biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh orang yang sama dan dalam waktu yang sama.

Pasal 28

- (1) Untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi, biaya transportasi, uang harian, dan biaya penginapan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila bukti pembelian telah tersedia.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (4) Selisih biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan kembali setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pejabat atau pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sedang menjalani karantina akibat terpapar penyakit yang dapat menular, dengan disertai bukti pemeriksaan dari pihak berwenang.

- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD maka yang bersangkutan wajib mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya Perjalanan Dinas (uang harian dan biaya penginapan) yang telah diterimanya melalui Bendahara Pengeluaran.

Pasal 30

- (1) Setiap Pejabat, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, PPPK dan PTT yang melakukan Perjalanan Dinas, wajib menyampaikan:
- a. tiket pesawat (harga riil pada saat melakukan Perjalanan Dinas) dan pas naik (*boarding pass*) dari Tempat Kedudukan ke Tempat Bertolak untuk menuju ke Tempat Tujuan pergi dan pulang, sesuai kategori/tingkatan Perjalanan Dinas.
 - b. biaya transportasi dari dan/atau menuju bandara dibayarkan secara riil;
 - c. tiket bus dan/atau tiket penyeberangan, pergi dan pulang riil;
 - d. biaya hotel/penginapan riil;
 - e. biaya sewa kendaraan/moda transportasi;
 - f. biaya tes kesehatan (*rapid tes, rapid tes antigen dan swabPCR*);
 - g. daftar pernyataan pengeluaran untuk biaya yang tidak memungkinkan untuk menyediakan bukti pembayaran riil dengan membuat surat pernyataan pengeluaran riil;
 - h. ST;
 - i. SPD yang ditandatangani pejabat yang dituju;
 - j. kwitansi;
 - k. laporan Perjalanan Dinas disampaikan kepada pemberi ST melalui kepala Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) hari setelah kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dimana laporan harus menguraikan hasil Perjalanan Dinas secara terperinci berupa, saran dan tindak lanjut; dan
 - l. bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan/atau luar negeri agar menyertakan dokumentasi atau foto Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Bentuk Surat Pernyataan Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran IV (empat) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jika terdapat perbedaan nama dalam bukti dokumen maka harus dinyatakan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ST dan SPD, selambat-lambatnya 6 (enam) hari sesudah kembali.

- (4) Jika ST dan SPD telah ditandatangani, namun pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas yang diperintahkan, sementara biaya tiket Perjalanan Dinas telah dibayarkan, maka harus dinyatakan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana Perjalanan Dinas sedangkan biaya tiket dapat diganti sebagian atau seluruhnya mengacu ketentuan yang berlaku dari maskapai penerbangan atau instansi yang berwenang atas pengeluaran tiket tersebut.

Pasal 31

Besaran nilai dan biaya Perjalanan Dinas mengacu pada Standar Satuan Harga Kabupaten Lombok Barat tahun berkenaan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PPPK, PTT dan Personil Non ASN yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi harus mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati dengan mengajukan telaahan staf kepada Bupati/Wakil Bupati dan menyebutkan jumlah personil yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Pengajuan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas tersebut sudah disetujui Bupati/Wakil Bupati melalui disposisi.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi hitungan 3 (tiga) hari yang dibuktikan dengan surat/*telex*/*fax* dari instansi pemanggil.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka melaksanakan konsultasi dan koordinasi, jumlah orang/personilnya agar dibatasi dengan mempertimbangkan azas kepatutan, kewajaran, dan tingkat keperluan Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya, serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan lebih awal dan/atau lebih lama dari waktu yang semestinya, yang disebabkan oleh keinginan/kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai bersangkutan, maka yang bersangkutan hanya berhak dibayarkan biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tujuan dan jumlah hari Perjalanan Dinas yang tercantum dalam ST.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan menuju tempat yang berbeda dari tujuan dan/atau kembali dari tempat yang berbeda dari tempat asal, tanpa perintah ST, maka biaya transportasi yang dibayar adalah dari tempat asal ke tujuan pertama dan dari tempat tujuan ke tujuan kedua.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kelangkaan/kesulitan memperoleh tiket penerbangan langsung, maka Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan memilih penerbangan transit.
- (2) Biaya tiket penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap mengacu pada akumulasi jumlah pagu maksimum per tujuan penerbangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Lombok Barat tahun berkenaan.
- (3) Bilamana tiket ekonomi tidak tersedia lagi (habis), maka fasilitas transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, dapat menggunakan tiket *class* bisnis, dengan ketentuan biaya tiket pesawat yang dapat diklaim adalah sebesar plafon maksimal *class* ekonomi dan untuk kelebihannya dibebankan kepada yang bersangkutan.

Pasal 37

Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam kabupaten khususnya yang dilakukan oleh masyarakat untuk menghadiri undangan Perangkat Daerah ke ibukota kabupaten, pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan melampirkan undangan dan daftar hadir, namun apabila yang diundang mewakili organisasi/kelompok harus dilengkapi dengan ST dari organisasi/kelompok.

Pasal 38

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 39

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon, PNS, PPPK, PTT dan Personil Non ASN yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai bukti bahwa biaya yang diterima benar-benar digunakan untuk keperluan Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SPT yang ditandatangani pejabat yang berwenang, SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, telaahan staf, rincian biaya Perjalanan Dinas dan perhitungan rampung, laporan hasil Perjalanan Dinas serta bukti-bukti pengeluaran riil.
- (3) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Peraturan ini dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah atau Pimpinan Satuan Kerja berwenang untuk melakukan pembinaan secara teknis administratif;
 - b. Inspektur Kabupaten berwenang melakukan pengawasan secara teknis fungsional.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk Perjalanan Dinas Dalam/Luar Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal, 1 Februari 2023

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal, 1 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

H. ILHAM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS DAN KETENTUAN
BIAYA PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK BARAT

KOP BUPATI

CONTOH SURAT TUGAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor Tahun Tanggal
tentang, dengan ini menugaskan kepada:

NO.	NAMA/NIP	JABATAN
1.		

Tujuan :

Lamanya :

Uraian Tugas :

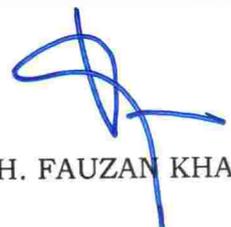
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Gerung
Pada tanggal : 2023

Pejabat yang memberi perintah

.....
Pangkat/Gol/Ruang
NIP.

BUPATI LOMBOK BARAT,


H. FAUZAN KHALID

KOP SEKRETARIS DAERAH/KOP SEKTREARIAT DPRD

CONTOH SURAT TUGAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor Tahun Tanggal
tentang, dengan ini menugaskan kepada :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN
1.		

Tujuan :

Lamanya :

Uraian Tugas :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Gerung
Pada tanggal : 2023

Pejabat yang memberi perintah

.....
Pangkat/Gol/Ruang
NIP.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS DAN KETENTUAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

CONTOH SURAT PERJALANAN DINAS

KOPBUPATI

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor:

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama Pegawai yang diperintah		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan		
5.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.	
7.	Alat Angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara	
8.	Pengikut Nama	Umur	Hubungan Keluarga
	1.		
	2.		
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a.	
	b. Mata Anggaran	b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
Pejabat yang memberi Perintah

.....
Pangkat/ Gol/Ruang
NIP.

(tempat kedudukan) :
 Pada Tanggal :
 Ke :
 Kepala :
 (.....)

I Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV Tiba di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut di atas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah, (.....)

PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

CONTOH SURAT PERJALANAN DINAS

KOP SEKRETARIS DAERAH/SEKRETARIAT DPRD

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.
4.	Maksud Perjalanan	
5.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
7.	Alat Angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara
8.	Pengikut Nama	Umur Hubungan Keluarga
	1.	
	2.	
	3.	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	a.
	b. Mata Anggaran	b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
Pejabat yang memberi Perintah

.....
Pangkat/Gol/Ruang
NIP.

(tempat kedudukan) :
Pada Tanggal :
Ke :
Kepala :
(.....)

I	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV	Tiba di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut di atas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah, (.....)

PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS DAN KETENTUAN
BIAYA PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa uang representasi yang dibayarkan telah sesuai dengan waktu kegiatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

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

Mengetahui/ Menyetujui,
Pegguna Anggaran,

Gerung,
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI LOMBOK BARAT,



H. FAUZAN KHALID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
KETENTUAN BIAYA PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

CONTOH SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: tanggal
Bulan, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1		
2		
3		
	Jumlah	Rp

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian 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,
Pengguna Anggaran,

Gerung,
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI LOMBOK BARAT,


H. FAUZAN KHALID

