



SALINAN

BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

**KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) huruf b Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, standar biaya perjalanan dalam negeri yang ditetapkan oleh Presiden menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam pengaturan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang.....2

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. 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);

11. 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 Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah.....4

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bungo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo.
14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain.
15. Pihak Lain adalah Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan, Organisasi Sosial lainnya, Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, dan seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Lain dengan perjanjian kerja untuk melaksanakan tugas tertentu pada Perangkat Daerah yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

16. Pejabat yang berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Kepala Perangkat Daerah yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas.
17. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat yang berwenang membantu tugas Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
18. Surat Perintah yang selanjutnya disingkat SP adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsinya.
19. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
22. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan atau transit.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
24. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
25. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
26. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang di hitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Berhalangan adalah suatu kondisi yang mengakibatkan pejabat yang berwenang tidak dapat menjalankan tugas kedinasan sebagaimana biasanya karena alasan sakit atau alasan lainnya berdasarkan peraturan kepegawaian.
29. Hari adalah hari kalender masehi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo.

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan untuk melakukan tugas yang sangat perlu bagi kepentingan negara dan/atau dalam rangka pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tugas tertentu yang bersifat kedinasan yang dilakukan di tempat yang dituju di luar tugas rutin sehari-hari di tempat kedudukan, yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo.
- (4) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan mempertimbangkan antara hasil yang diperoleh bagi kepentingan negara dan/atau daerah dibandingkan dengan biaya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB II

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Dasar Perjalanan Dinas

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan pada:
 - a. surat resmi berasal dari luar Perangkat Daerah, yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan negara/Daerah;
 - b. uraian tertulis dalam bentuk nota dinas untuk rencana perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan negara/Daerah; dan
 - c. perintah dari Bupati/Wakil Bupati dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan negara/Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III/administrator, dan Kepala Perangkat Daerah yang menyertakan rombongan dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Apabila Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka persetujuan diberikan oleh Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Eselon IV/pejabat fungsional tertentu, jabatan pelaksana dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Uraian tertulis dalam bentuk nota dinas untuk rencana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. Maksud perjalanan dinas;
 - b. Waktu dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Pejabat/personil yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - d. Kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas, dan
 - e. Hasil yang akan diperoleh dari pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 16 (enam belas) hari secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan 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. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - i. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
 - k. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Penugasan untuk mengikuti pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibayarkan biaya perjalanan dinas keberangkatan dan kepulangan dari pelaksanaan penugasan mengikuti Pendidikan.

Pasal 7

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan.....8

- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Perjalanan dinas biasa;
 - b. Perjalanan dinas tetap;
 - c. Perjalanan dinas dalam kota;
 - d. Perjalanan dinas paket meeting dalam kota; dan
 - e. Perjalanan dinas paket meeting luar kota.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan melewati batas kota; dan
 - b. perjalanan dinas pindah bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak lain.
- (2) Perjalanan dinas tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan:
 - a. jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - b. pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat, yang meliputi perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
- (3) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya.

(4) Perjalanan.....9

- (4) Perjalanan dinas paket meeting dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d merupakan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:
 - a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
 - c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- (5) Perjalanan dinas paket meeting luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, meliputi:
 - a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
 - c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Bagian Kedua

Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Perintah perjalanan dinas dimuat dalam SP atau ST dan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan anggaran untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam anggaran Perangkat Daerah berkenaan.
- (3) SP atau ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat Negara, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II, apabila Pejabat Negara berhalangan ditandatangani Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan/Anggota DPRD, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Ketua DPRD;
 - c. Kepala Perangkat Daerah, untuk perjalanan dinas yang dilakukan Pejabat Eselon III, Eselon IV/pejabat fungsional tertentu, jabatan pelaksana, Calon ASN dan Pihak Lain, apabila berhalangan ditandatangani Pejabat dibawah Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang; dan
 - d. Kepala UPT atau sebutan lainnya, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh ASN dan Pihak Lain di lingkungan kerjanya dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 11

- (1) Penandatanganan SP atau ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c berlaku bagi:
- a. ASN yang berasal dari luar Perangkat Daerah berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah; dan
 - b. calon ASN dan Pihak Lain.
- (2) Penerbitan SP atau ST dan SPD bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah yang menjadi atasan ASN yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan pegawai negeri sipil yang berasal dari instansi vertikal dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah harus berdasarkan persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah;
- (2) Penerbitan SP atau ST dan SPD bagi pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- (3) Penerbitan SP atau ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari kepala instansi vertikal yang menjadi atasan pejabat/pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
- (4) Bentuk dan isi SP atau ST dan SPD tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Demi kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III dapat menggunakan kendaraan dinas sebagai alat transportasi beserta sopir.
- (2) Terhadap perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Sekretaris Daerah dapat mengikutsertakan ajudan.

- (3) Terhadap perjalanan dinas Pejabat Negara dapat menggunakan pengawalan khusus.
- (4) Bagi pejabat atau ASN selain dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kendaraan dinas dan/atau sopir setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Negara atau Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) merupakan ASN dan/atau Pihak Lain yang mendapat tugas sebagai sopir.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi perjalanan dinas.
- (2) Selain biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (4) Dalam hal untuk melakukan keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j dan k, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, terdiri:
 - a. biaya pemetaan; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (5) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain tidak diperbolehkan menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain berpedoman pada peraturan bupati tentang standar harga satuan.
- (7) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.
- (8) Dalam hal biaya perjalanan dinas tidak tersedia pada anggaran Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada Perangkat Daerah yang memiliki keterkaitan pelaksanaan Program/kegiatan.
- (9) Rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri tercantum pada Lampiran IV sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Uang Harian

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi:
 - a. uang saku;
 - b. transportasi lokal; dan
 - c. uang makan.
- (2) Dalam hal uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditanggung oleh penyelenggara, uang harian dibayarkan sebesar 70% (tujuh puluh persen) hari efektif.
- (3) Perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian.
- (4) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (5) Perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keseluruhan waktu yang digunakan untuk perjalanan dinas termasuk pergi dan pulang.
- (6) 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.
- (7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 16

- (1) Dalam keadaan tertentu uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - b. paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit untuk melakukan perawatan/berobat apabila pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - c. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
 - d. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugas pindahan; dan
- (2) paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas.

Bagian Ketiga
Biaya Transportasi

Pasal 17

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Satuan biaya tiket pesawat pergi pulang (PP);
 - b. Satuan biaya transportasi dari bandara menuju tempat menginap/acara (*one way*) dan sebaliknya;
 - c. Satuan biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) dan sebaliknya; dan
 - d. Sewa kendaraan dalam kota tujuan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi sesuai tarif yang ditetapkan.
- (3) Biaya transportasi diberikan untuk penggunaan angkutan umum melalui darat, laut dan udara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan serta kembali lagi ke tempat kedudukan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas maka biaya transportasi tidak diberikan melainkan diganti dengan biaya bahan bakar minyak.
- (5) Satuan bahan bakar minyak perjalanan dinas dalam negeri tercantum pada sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Satuan biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a merupakan satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan untuk menyusun perencanaan anggaran.
- (2) Satuan biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a. keberangkatan:
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b. kepulangan:
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

(3) Satuan.....14

- (3) Satuan biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibukota Provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam Provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Bagian Keempat

Biaya Penginapan

Pasal 19

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi sesuai tarif yang ditetapkan.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan lamanya efektif kegiatan dan ditambah 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu maka pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel atau penginapan yang sama, sesuai dengan tingkat biaya hotel dan penginapan yang telah ditetapkan untuk masing-masing pelaksana perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dikalikan dengan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari tarif biaya penginapan di kota tempat tujuan.

Bagian Kelima

Uang Representasi Perjalanan Dinas

Pasal 20

- (1) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d diberikan bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas seperti biaya tips porter, tips pengemudi yang diberikan secara *lumpsum*.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

Bagian Keenam
Tingkat Perjalanan Dinas
Pasal 21

Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana di maksud Pasal 14 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:

1. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
2. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II.
3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan Golongan IV.
4. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Golongan III, Golongan II, Golongan I dan Pihak Lain.

BAB IV
PENATAUSAHAAN DAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Penatausahaan

Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Biaya perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayar dengan menggunakan uang persediaan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu serta dapat dilakukan dengan mekanisme LS apabila perhitungan biaya perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang atau lebih diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan SPD rampung dan bukti pendukung lengkap.

Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SP atau ST dan SPD maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SP atau ST dan SPD, maka pejabat/pegawai negeri sipil yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) yang telah diterimanya.

- (3) Apabila awal pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan pada akhir tahun anggaran berkenaan dan berakhir pada tahun anggaran berikutnya, maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dengan ketentuan :
 - a. lama perjalanan dinas dimaksud maksimum 7 (tujuh) hari; dan
 - b. uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu tersedia.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Administrasi dan Perhitungan Lamanya Perjalanan Dinas

Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SP atau ST dan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang pada Perangkat Daerah yang sama dengan maksud dan tujuan yang sama, maka SPD dibuat atas nama 1 (satu) orang dan nama lainnya dicantumkan dalam kolom pengikut.
- (4) Pejabat berwenang dalam penerbitan SPD, sekaligus menetapkan angkutan yang digunakan oleh yang bersangkutan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan dinas dimaksud.

Pasal 25

- (1) Penetapan jumlah hari perjalanan dinas dalam SP atau ST dan SPD berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri disesuaikan antara hari efektif tugas kedinasan ditambah jumlah hari selama dalam perjalanan pergi pulang.
- (2) Penetapan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila hari efektif kegiatan di ibukota Provinsi atau di ibukota kabupaten/kota dalam wilayah provinsi jambi selama 1 (satu) hari, maka lamanya perjalanan dinas dalam penerbitan SP atau ST dan SPD maksimal selama 3 (tiga) hari;
 - b. apabila hari efektif kegiatan di luar wilayah Provinsi selama 1 (satu) hari, maka pencantuman lamanya perjalanan dinas dalam SP atau ST dan SPD berjumlah 3 (tiga) hari dan dapat di tambah 1 (satu) hari untuk transit.
- (3) Pembayaran perjalanan dinas dihitung pada saat tanggal berangkat dan tanggal kembali ke tempat kedudukan semula.

Paragraf 2

Pengisian dan Perhitungan Rampung SPD

Pasal 26

- (1) SPD merupakan alat pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
- (2) SPD dibuat paling sedikit rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan ketentuan :
 - a. asli SPD digunakan untuk bahan pertanggungjawaban keuangan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. foto copy SPD dipergunakan sebagai bahan administrasi pemeriksaan.
- (3) Tulisan yang terdapat pada SP atau ST dan SPD yang telah diterbitkan tidak diperkenankan ada penghapusan/sejenisnya atau tulisan yang tidak diperlukan.
- (4) Untuk setiap perubahan tulisan pada SP atau ST dan SPD dilakukan dengan garis dua pada tulisan yang diubah dan kembali ditulis yang baru dengan dibubuhi paraf dari pejabat berwenang yang memberi perintah.
- (5) Apabila ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) tidak dilaksanakan, maka atas penerbitan SP atau ST dan SPD tersebut tidak dapat dilakukan pembayaran.

Pasal 27

- (1) SPD paling sedikit memuat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal dengan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan tanggal berangkat dari tempat-tempat yang dikunjungi dengan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi; dan
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat yang menerbitkan SPD.
- (2) Pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. pejabat struktural terendah/pejabat fungsional instansi pemerintah di tingkat pusat, provinsi atau kabupaten/kota;
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Camat dan/atau Sekretariat Kecamatan, Rio/Sekretaris Dusun, Ketua RW, Ketua RT dan instansi pemerintah yang berada di lingkungan Kabupaten Bungo; dan
 - c. Pejabat berwenang pada lembaga lainnya di luar instansi pemerintah.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.

(2) Pertanggungjawaban.....18

- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pejabat Negara, ASN, dan Pihak Lain sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. SP atau ST yang sah;
 - b. 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;
 - c. tiket pesawat, boarding pass dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan bagi Pejabat Negara dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - f. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. 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;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*,
 - d. besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. tiket pesawat, boarding pass dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. Pakta Integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - h. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh/hilang pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

- (6) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum pada Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum pada Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.
- (3) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara/Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan terkait dengan perjalanan dinas yang dimaksud.
- (4) Kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Hukuman administrasi dan tindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan kerjanya.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo merupakan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Pejabat Negara dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo tidak mencukupi untuk tahun berjalan, maka Pejabat Negara dan/atau pejabat yang ditunjuk dalam melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah dapat menggunakan anggaran perjalanan dinas pada Perangkat Daerah lain.

(3) Ketentuan.....20

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku bagi Ajudan, Sopir dan Patwal yang menyertai perjalanan dinas dimaksud, termasuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan/mengikuti istri Pejabat Negara atau Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka penghematan anggaran, sedapat mungkin tidak melakukan perjalanan dinas apabila sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana komunikasi.
- (2) Dalam hal untuk melakukan efisiensi dan/atau ketepatan waktu terhadap pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan maka pejabat yang berwenang dapat memberikan perintah perjalanan dinas berikutnya kepada pelaksana perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. maksud dan tujuan perjalanan dinas berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya; dan
 - b. maksud pelaksanaan perjalanan dinas berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya meskipun pada tempat tujuan yang sama.
 - c. Bagi pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas tetap memiliki hak-hak dan fasilitas-fasilitas yang diperoleh berhubungan dengan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal perjalanan dinas Pejabat Negara dan/atau Pejabat Daerah yang undangannya mencantumkan agar mengikutsertakan isteri/suami maka dapat dibiayai setara dengan biaya perjalanan dinas pejabat eselon II.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas Sekretaris Daerah yang undangannya mencantumkan agar mengikutsertakan isteri/suami maka dapat dibiayai setara dengan biaya perjalanan dinas pejabat eselon III.
- (3) Perjalanan dinas dapat mengikutsertakan perseorangan, organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi sosial lainnya, forum komunikasi pimpinan daerah dan forum komunikasi pimpinan kecamatan berdasarkan pertimbangan:
 - a. kepentingan pelaksanaan program/kegiatan; dan
 - b. dalam undangan dicantumkan hal tersebut.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disetarakan dengan biaya perjalanan dinas:
 - b. Pejabat Eselon II, meliputi: Ketua dan/atau Wakil Ketua TP-PKK Kabupaten, Ketua Gabungan Organisasi Wanita Kabupaten dan Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - c. Pejabat Eselon III, meliputi: Ketua Dharma Wanita Persatuan, Anggota Tim Kerja Bupati untuk Percepatan Pembangunan (TKBPP), Pimpinan Perguruan Tinggi (PT), Tim Ahli DPRD, Pengacara Pemerintah Daerah dan Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompimcam);

d. Pejabat.....21

- d. Pejabat Eselon IV/Golongan III/II/I, meliputi: Rio/Perangkat Dusun, anggota TP-PKK Kabupaten, TP-PKK Kecamatan, Tokoh Masyarakat, Anggota Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan atau Organisasi Sosial Lainnya.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani SP atau ST;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari Perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah 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*.
- (3) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Lampiran IX sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Lampiran X sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Satuan Biaya perjalanan dinas dalam negeri berupa uang harian, uang representasi, biaya penginapan, biaya transportasi, dan biaya Pemetian dan Uang Pengangkutan Jenazah mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Bungo
pada tanggal 16 Januari 2024

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Diundangkan di Bungo
pada tanggal 16 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

ttd

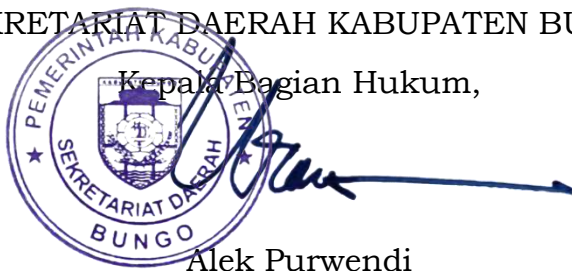
MURSIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of Bungo Regency. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO" at the top, "SEKRETARIAT DAERAH" in the middle, and "BUNGO" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp, extending to the right.

Alek Purwendi

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

A. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI BUNGO,

NAMA

B. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

WAKIL BUPATI BUNGO,

NAMA

C. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M. Thaheer No.
503

(0747) 21511, Fax (0747) 21510, Laman : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Pangkat
NIP.

D. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M. Thaheer No.
503

(0747) 21511, Fax (0747) 21510, Laman : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
Sekretaris Daerah
u.b.

ASISTEN.....,

NAMA

Pangkat
NIP.

E. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
KEPALA... (nama PD),

NAMA

Pangkat
NIP.

F. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

KEPALA... (nama PD),

NAMA

Pangkat

NIP.

G. Contoh bentuk SP yang ditandatangani oleh Kepala Pejabat atas nama Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT PERINTAH

Nomor : 00.1.2/...../SP/20xx

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. KEPALA... (nama PD)
..... (**nama jabatan**),

NAMA

Pangkat
NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

A. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI BUNGO,

NAMA

B. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Nama Tempat, Tanggal

WAKIL BUPATI BUNGO,

NAMA

C. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M. Thaheer No.
503

(0747) 21511, Fax (0747) 21510, Laman : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Pangkat
NIP.

D. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M. Thaheer No.
503

(0747) 21511, Fax (0747) 21510, Laman : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
Sekretaris Daerah
u.b.

ASISTEN.....,

NAMA

Pangkat
NIP.

E. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
KEPALA... (nama PD),

NAMA

Pangkat
NIP.

F. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....
Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

KEPALA... (nama PD),

NAMA
Pangkat
NIP.

G. Contoh bentuk ST yang ditandatangani oleh Kepala Pejabat atas nama Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/...../ST/20xx

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

a.n. KEPALA... (nama PD)
..... **(nama jabatan),**

NAMA

Pangkat
NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUNGO
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

A.1.1. Contoh bentuk SPD Pejabat Negara (Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah)
 (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....
 Jalan No.
 (0747), Fax (0747), Laman :
 MUARA BUNGO – Kode pos

Lembar ke :
 Kode No : 000.1.2.1/SPD/20xx
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

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	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
 Pada tanggal

**Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran,**

(.....)
 NIP.

A.1.2. Contoh bentuk SPD Pejabat Daerah (Pimpinan/Anggota DPRD)
(halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

Lembar ke :
Kode No : 000.1.2.2/SPD/20xx
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

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	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
Pada tanggal

**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,**

(.....)
NIP.

A.1.3. Contoh bentuk SPD Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
(halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

Lembar ke :
Kode No : 000.1.2.3/SPD/20xx
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

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	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
Pada tanggal

**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,**

(.....)
NIP.

A.2. Contoh bentuk SPD
(halaman belakang)

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.
II.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP.	Kepala (.....) NIP.
III.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP.	Kepala (.....) NIP.
IV.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP.	Kepala (.....) NIP.
V.	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
	Pada Tanggal :	
	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP.	
VI.	Catatan Lain-Lain	
VII.	PERHATIAN Peguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BUNGO
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

BENTUK RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Nama :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Lampiran SP/ST Nomor :
 Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal Perjalanan Dinas :
 Pengikut : (jika ada)
 Maksud Perjalanan Dinas :

NO.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN/NOMOR REKENING
1.			
2.			
3.			
dst.			
Jumlah			
Terbilang :			

Muara Bungo, 20xx

Diteliti oleh :
 Bendahara Pengeluaran,

Yang mengajukan,

 N A M A
 NIP.

 N A M A
 NIP.

Disetujui oleh :
 Kuasa Pengguna Anggaran,

 N A M A
 NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BUNGO
 NOMOR 4 TAHUN 2024
 TENTANG
 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

BAHAN BAKAR MINYAK KENDARAAN DINAS PERGI PULANG (PP)

NO.	RUTE / JENIS BBM	JARAK (KM)	KAPASITAS MESIN (CC)			
			s.d. 1.500	1.501 - 2.000	2.001 - 2.500	> 2.501
A.	Muara Bungo – Kota Jambi	256				
1.	Pertalite (Liter)		54	72	86	108
2.	Pertamax (Liter)		54	72	86	108
3.	Solar (Liter)				64	128
4.	Dexlite (Liter)				60	120
5.	Pertamina Dex (Liter)				60	120
B.	Muara Bungo – Sengeti	270				
1.	Pertalite (Liter)		58	76	92	114
2.	Pertamax (Liter)		58	76	92	114
3.	Solar (Liter)				68	134
4.	Dexlite (Liter)				64	126
5.	Pertamina Dex (Liter)				64	126
C.	Muara Bungo – Muara Sabak	325				
1.	Pertalite (Liter)		68	92	110	138
2.	Pertamax (Liter)		68	92	110	138
3.	Solar (Liter)				80	162
4.	Dexlite (Liter)				76	154
5.	Pertamina Dex (Liter)				76	154
D.	Muara Bungo – Kuala Tungkal	334				
1.	Pertalite (Liter)		76	96	114	142
2.	Pertamax (Liter)		76	96	114	142
3.	Solar (Liter)				84	168
4.	Dexlite (Liter)				78	160
5.	Pertamina Dex (Liter)				78	160

E. Muara Bungo.....2

NO.	RUTE / JENIS BBM	JARAK (KM)	KAPASITAS MESIN (CC)			
			s.d. 1.500	1.501 – 2.000	2.001 – 2.500	> 2.501
E.	Muara Bungo – Muara Bulian	192				
1.	Pertalite (Liter)		40	54	64	82
2.	Pertamax (Liter)		40	54	64	82
3.	Solar (Liter)				48	96
4.	Dexlite (Liter)				44	88
5.	Pertamina Dex (Liter)				44	88
F.	Muara Bungo – Muara Tebo	48				
1.	Pertalite (Liter)		10	14	18	20
2.	Pertamax (Liter)		10	14	18	20
3.	Solar (Liter)				12	24
4.	Dexlite (Liter)				10	18
5.	Pertamina Dex (Liter)				10	18
G.	Muara Bungo – Bangko	78				
1.	Pertalite (Liter)		18	22	28	34
2.	Pertamax (Liter)		18	22	28	34
3.	Solar (Liter)				20	40
4.	Dexlite (Liter)				16	32
5.	Pertamina Dex (Liter)				16	32
H.	Muara Bungo – Sarolangun	152				
1.	Pertalite (Liter)		32	42	50	64
2.	Pertamax (Liter)		32	42	50	64
3.	Solar (Liter)				38	76
4.	Dexlite (Liter)				34	68
5.	Pertamina Dex (Liter)				34	68
I.	Muara Bungo – Kerinci	238				
1.	Pertalite (Liter)		50	68	82	102
2.	Pertamax (Liter)		50	68	82	102
3.	Solar (Liter)				60	120
4.	Dexlite (Liter)				56	112
5.	Pertamina Dex (Liter)				56	112

NO.	RUTE / JENIS BBM	JARAK (KM)	KAPASITAS MESIN (CC)			
			s.d. 1.500	1.501 - 2.000	2.001 - 2.500	> 2.501
J.	Muara Bungo - Sungai Penuh	238				
1.	Pertalite (Liter)		50	68	82	102
2.	Pertamax (Liter)		50	68	82	102
3.	Solar (Liter)				60	120
4.	Dexlite (Liter)				56	112
5.	Pertamina Dex (Liter)				56	112

Penggunaan Bahan Bakar Minyak bagi kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan roda 2 (dua) dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri selain yang ditetapkan tabel diatas ketentuan ini, dapat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan bukti pengeluaran yang sah.

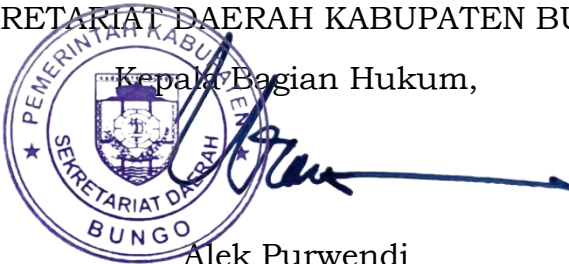
BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

Kepala Bagian Hukum,


Alek Purwendi

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

Contoh bentuk Daftar Pengeluaran Riil



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

- 1). Biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1. dst		
	Jumlah	Rp.

- 2). Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara/Daerah.

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

Muara Bungo, 20xx

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....

NIP.

.....

NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Alek Purwendi

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

Contoh bentuk Kuitansi bagi Pejabat Daerah (Pimpinan/Anggota DPRD)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

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.

Muara Bungo, 20xx

Penerima,

Materai
Rp. 10.000

Menyetujui
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

.....
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

Contoh bentuk Pakta Integritas



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUNGO**

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 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 bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Muara Bungo, 20xx

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp. 10.000

.....

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

Contoh bentuk Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
....(nama Perangkat Daerah)....
Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :
MUARA BUNGO – Kode pos

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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 lain.

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

Muara Bungo, 20xx

Yang membuat pernyataan
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Kepala Bagian Hukum,

Alek Purwendi

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO

Contoh bentuk Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

....(nama Perangkat Daerah)....

Jalan No.
(0747), Fax (0747), Laman :

MUARA BUNGO – Kode pos

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Nomor..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa..... dan
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat
dikembalikan/*refund* (Sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga
dibebankan pada DPA Nomor : Tanggal Perangkat Daerah.....

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

Muara Bungo, 20xx

Yang membuat pernyataan

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

BUPATI BUNGO,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO



Alek Purwendi