



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
ATAU PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa tugas kedinasan terkait perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pegawai tidak tetap atau pihak lain harus dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administratif pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri perlu mengatur petunjuk teknis perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pegawai tidak tetap atau pihak lain;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, ASN dan Pegawai Kontrak/Pihak lain Lingkup Pemerintah Kabupaten Majene sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap atau Pihak Lain;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 2015 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, dan PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU PIHAK LAIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah wilayah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majene.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majene.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
7. Pejabat Daerah adalah Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPRD.

8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas daerah lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
9. Pegawai Tidak Tetap 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.
10. Pihak Lain adalah orang perorangan atau organisasi sosial kemasyarakatan yang secara fungsional terkait dengan program kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam daerah.
13. APBD yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pimpinan PD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan anggaran pada PD yang bersangkutan.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada PD yang bersangkutan.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap atau Pihak Lain.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap atau Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor atau PD.
23. Tempat Tujuan adalah tempat atau daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Pengumandahan (Deta sering) adalah penugasan sementara waktu.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:

- a. perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah; dan
- b. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya; dan
- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati
 - b. pimpinan DPRD untuk perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan anggota DPRD
 - c. kepala PD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada PD Berkenaan; dan
 - d. pejabat Eselon II yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Eselon II berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk atas persetujuan Bupati.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah; atau

- b. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam.
Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

Pasal 8

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dapat mengikutkan:

- a. Bupati, 1 (satu) Supir dan 2 (Dua) pendamping yakni Ajudan dan Sekretaris;
- b. Wakil Bupati, 1 (satu) Supir dan 1 (satu) Ajudan;
- c. Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD, 1 (satu) Supir dan 1 (satu) Ajudan;
- d. Sekretaris Daerah, 1 (satu) Supir dan 1 (satu) Ajudan; dan
- e. Kepala PD, Camat dan Kepala Bagian, 1 (satu) Supir.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen- komponen sebagaiberikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. sewa kendaraan dalam daerah;

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 100% (seratus perseratus) bagi pelaksana SPD yang ditugaskan untuk mengikuti kegiatan dengan tidak membayar kontribusi sebagai peserta.
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) bagi pelaksana SPD yang ditugaskan untuk mengikuti kegiatan dengan membayar kontribusi sebagai peserta.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai 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.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif hotel di Daerah Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Sewa kendaraan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Nugara dan Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

- (10) Biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) juga dapat diberikan kepada ASN lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah yang menggunakan kendaraan dinas atas perintah Kepala PD.
- (11) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Daerah, Pejabat Eselon I dan ASN Fungsional Ahli Utama; dan
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ASN golongan IV/ASN Fungsional Ahli Madya;
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/ASN golongan III/ASN Fungsional Ahli Muda;
 - e. tingkat D untuk ASN golongan II dan I, ASN Fungsional Pemula dan Terampil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah ditentukan oleh KPAsesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
- (4) Selain Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdapat biaya pemeriksaan kesehatan merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeriksaan kesehatan bagi Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas dalam negeri dibayarkan secara *real costs* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA PD PelaksanaSPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 13

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Daerah.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Daerah pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, yang telah diterimanya kepada PPK.

Pasal 16

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah penerbit SPD.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA PD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka;
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
 - e. Nota Bahan Bakar Minyak.

- (3) Fofmat dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 21

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periodetertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 24

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA, pengujian surat permintaan, pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) berpedoman pada Peraturan Bupati majene mengenai tata cara pembayaran atas beban APBD.

Pasal 25

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

- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, nota bahan bakar minyak dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar Pengeluaran riil sesuai dengan format
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 27

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 28

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

- (1) Kepala PD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) ASN Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 31

Bagi ASN yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas tetap dalam wilayah jabatannya dan/atau perjalanan dinas jabatan lainnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, ASN dan Pegawai Kontrak/Pihak lain Lingkup Pemerintah Kabupaten Majene dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 13 April 2023

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 14 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023 NOMOR 6.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



RUSKI HAMID, SH
Pangkat: Pembina
NIP. 19721115 201101 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA PEJABAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
ATAU PIHAK LAIN

A. SURAT TUGAS



BUPATI
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati

Nama

B. SURAT PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH
DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat
Komitmen

(.....)
NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen,
(.....)

NIP

C. FORMAT BIAYA PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

....., (tanggal, bulan, tahun)
Pelaksana SPD,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan :

1. √ 1) : Biaya transpor keperluan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport keperluan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standarbiaya.
3. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia / Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

- √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
- √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
- Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

III. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan :

7. √ 1) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
8. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
9. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
10. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
11. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

IV. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia / Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

E. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Organisasi :.....(4)
Kementerian/Lembaga :.....(5)

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

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Unit Organisasi :.....(9)
Kementerian/Lembaga :.....(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
(11).....

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

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

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD,yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan;atau
 - d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (10)Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
- (11)Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12)Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13)Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

F. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Satker :.....(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

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

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Satker :.....(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanandinasnya
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI