



SALINAN

BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- Menimbang : a. bahwa penggunaan biaya perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Merangin;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari Standar Harga Satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. 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 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);
 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 11. 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 2018 Nomor 157);
 12. 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);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 17. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 18. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
 20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/ 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1446);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Penjabat Gubernur, Penjabat Bupati, Dan Penjabat Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 310);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Merangin.
 5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Merangin.
 6. DPRD yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Merangin.
 7. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Merangin.
 8. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin.
 9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
 10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
 15. Pelaksana harian selanjutnya disingkat PLH merupakan pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
 16. Pelaksana tugas selanjutnya disingkat PLT yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang

berhalangan tetap.

17. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut Pegawai Honorer 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.
18. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
21. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan (1) satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.

26. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
27. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
28. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam Kabupaten Merangin.
29. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas melewati batas wilayah Kabupaten Merangin dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
30. Surat tugas adalah naskah dinas dari berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
32. Pelaksana perjalanan dinas adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
33. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Biaya *Riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
35. *At cost* adalah pertanggungjawaban biaya pelaksanaan sesuai dengan biaya yang sesungguhnya berdasarkan bukti pengeluaran yang ada.
36. Kota adalah Kabupaten Merangin yang merupakan pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
37. Batas Kota adalah batas wilayah administratif Kabupaten Merangin.

38. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
39. Waktu tempuh adalah waktu yang diperlukan dalam perjalanan untuk mencapai tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
40. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
41. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
42. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
43. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pihak lainnya termasuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat/non pegawai yang dibebankan dalam APBD Kabupaten Merangin.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan pelaksana perjalanan dinas dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas dan SPD;
 - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan

- dinas;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas; dan
 - d. pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Pejabat berwenang yang menandatangani surat tugas dan SPD:
 - 1. membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting;
 - 2. melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas;
 - 3. membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota hanya sampai dengan 8 (delapan) jam kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - 4. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai surat tugas, yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada surat tugas bagi perjalanan dinas tanpa penerbitan SPD.

- b. PPK-SKPD melakukan:
 - 1. melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen perjalanan dinas;
 - 2. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan:
 - 1. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada ketentuan mengenai Standar Harga Satuan/Standar Biaya Perjalanan Dinas.
 - 2. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 3. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - d. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - e. PPK dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (5) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan dan dibayarkan apabila terdapat:
- a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up);
 - c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
- (6) Surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- (7) Form Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 5, dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Penggolongan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Luar Kota, yaitu perjalanan dinas yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota, yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota;
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (Detasering);
4. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
5. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan/atau
9. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua
Penerbitan Surat Tugas dan SPD

Pasal 6

- (1) Surat Tugas dan/atau SPD merupakan dasar pelaksanaan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang.
- (2) Pejabat berwenang yang menerbitkan surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ASN dan non ASN pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - b. dalam hal Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, surat tugas ditandatangani oleh pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD atas nama Kepala SKPD;
 - c. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ASN dan non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA;
 - d. dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan, surat tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA;
 - e. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat tinggi pratama (Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Inspektur, Kepala SKPD) surat tugas ditandatangani oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA di satuan kerja perangkat daerah masing-masing;
 - f. dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e berhalangan, surat tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA di satuan kerja perangkat daerah masing-masing;
 - g. dalam hal Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf f berhalangan, surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA di satuan kerja perangkat daerah masing-masing;
 - h. perjalanan dinas yang dilaksanakan Wakil Bupati diterbitkan oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA satuan kerja perangkat daerah;

- i. dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g berhalangan, surat tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA satuan kerja perangkat daerah;
 - j. perjalanan dinas yang dilaksanakan Bupati ditandatangani oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA satuan kerja perangkat daerah;
 - k. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA di satuan kerja perangkat daerah;
 - l. dalam hal ketua DPRD berhalangan, perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dapat di delegasikan ke Pimpinan lainnya;
 - m. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan oleh Camat ditandatangani oleh Camat bersangkutan; dan
 - n. ASN dan Non ASN yang diperintahkan dalam surat tugas harus sesuai klasifikasi jabatan dan tugas fungsinya terhadap kegiatan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
- (3) Jumlah pelaksana perjalanan dinas sebagai berikut :
- a. Untuk kegiatan/ acara rapat/ pendidikan/ bimbingan teknis/ narasumber/ pelatih/ sosialisasi/ sejenisnya jumlah pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan surat dari penyelenggara kegiatan.
 - b. Untuk kegiatan konsultasi/koordinasi/ pembinaan/ monitoring/ evaluasi/ sejenisnya jumlah pelaksana perjalanan dinas meliputi :
 - 1. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat mengikutsertakan bawahannya sesuai dengan kebutuhan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 2. Pejabat Tinggi Pratama/Anggota DPRD/setingkat dapat mengikutsertakan masing-masing bawahannya maksimal sebanyak tiga orang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3. Pejabat Administrasi/setingkat dapat mengikutsertakan masing-masing bawahannya maksimal sebanyak dua orang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Pejabat Pengawas/setingkat dapat mengikutsertakan bawahannya maksimal sebanyak dua orang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Khusus untuk perjalanan dinas satuan tugas/kelompok kerja/tim pelaksana/panitia penyelenggara/tim protokoler/Tim Penyusun/sejenisnya dapat mengikutsertakan seluruh anggota timnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana perjalanan dinas dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam, yang terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di jalan/terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam perjalanan dinas seperti biaya tips porter atau tips pengemudi.
- (6) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya rill dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang Standar Harga Satuan.
- (7) Pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai golongan dan tujuan perjalanan dinas.
- (8) Besaran biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 4 tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A, terdiri dari Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B, terdiri dari Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C, terdiri dari Pejabat Eselon III dan Golongan IV; dan
 - d. Tingkat D, terdiri dari Pejabat Eselon IV/Golongan III, II, I dan pihak lainnya.
- (2) Tingkat perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh PPPK mempedomani tingkat perjalanan dinas PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Isteri/suami dari Pejabat Negara/Pimpinan DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dalam rangka menghadiri undangan dapat didampingi suami/istri berdasarkan atas izin Bupati atau pejabat yang mewakili dan diberikan biaya perjalanan sesuai dengan golongan suami/istri yang bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pegawai diluar Pemerintah Kabupaten Merangin yang dibebankan pada APBD Kabupaten Merangin dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Penjabat/Penjabat sementara Bupati menggunakan standar biaya perjalanan dinas Tingkat A sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Perhitungan Waktu dan Tambahan Biaya
Pasal 9

- (1) Lama waktu perjalanan dinas ditentukan berdasarkan waktu pelaksanaan dinas ditempat tujuan dengan batasan waktu sebagai berikut :
- a. Perjalanan Dinas Luar Kota yaitu:
- 1) melaksanakan koordinasi/konsultasi/sejenisnya paling lama 1 (satu) hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;
 - 2) menghadiri undangan rapat/seminar/sejenisnya paling lama jumlah hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;
 - 3) mengikuti kegiatan pendidikan/bimbingan teknis/sosialisasi/ sejenisnya paling lama jumlah hari kegiatan ditambah waktu tempuh pulang pergi; dan
 - 4) menjadi narasumber/pelatih/sejenisnya paling lama jumlah hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi.
- b. Perjalanan Dinas Dalam Kota yaitu :
- 1) melaksanakan koordinasi/konsultasi/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 2) melaksanakan pembinaan/ monitoring/ evaluasi/ sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 3) menghadiri undangan rapat/seminar/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 4) mengikuti kegiatan pendidikan/bimbingan teknis/sosialisasi/ sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) kegiatan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi; dan
 - 5) menjadi narasumber/pelatih/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;

- (2) Lama waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tambahan waktu melebihi yang ditetapkan dalam Surat tugas dan SPD dalam hal tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang mendapatkan tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka yang bersangkutan diberikan tambahan biaya perjalanan dinas.
- (4) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya/surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas dan bukti pendukungnya;
 - b. Surat keterangan perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dari panitia pelaksana kegiatan; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan untuk perjalanan dinas berupa:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. Pengumandahan (Detasering); atau
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
- (6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas dan/atau SPD, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kelima

Pengisian Dan Perhitungan Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang merincikan biaya masing-masing komponen perjalanan dinas.
- (2) Rincian biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas yang

dilakukan secara bersama-sama dapat disusun sebagai satu kesatuan untuk seluruh pelaksanaan perjalanan dinas.

- (3) Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut :
- a. uang harian dan uang representasi, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. uang harian yang dibayarkan secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas dan disesuaikan dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. biaya transport dibayarkan secara *at cost*;
 - d. transport pegawai yang menggunakan transportasi penerbangan yang membutuhkan transit diberikan biaya transport berdasarkan jumlah kali transit yang dilakukan selama perjalanan pulang pergi dan dibayarkan secara *at cost*;
 - e. biaya penginapan dibayarkan secara *at cost*;
 - f. dalam hal Perjalanan Dinas Luar Kota tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan ditempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum;
 - g. pelaksana perjalanan dinas dapat mempergunakan kamar penginapan/hotel secara bersama sesuai dengan akumulasi standar penginapan yang telah ditetapkan untuk masing-masing pelaksana perjalanan dinas dan menuangkan biaya penginapan/hotel dalam rincian biaya perjalanan dinasnya masing-masing;
 - h. penggunaan penginapan/hotel secara bersama sebagaimana dimaksud huruf e dijelaskan oleh pelaksana perjalanan dinas dalam surat pernyataan atau dalam laporan perjalanan dinas, serta menjelaskan pemegang asli bukti pembayaran penginapan/hotel tersebut;
 - i. biaya penginapan dapat dibayar melebihi Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Luar Kota dalam hal pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dalam rangka menghadiri rapat/seminar/ sejenisnya yang

- diselenggarakan pada hotel/penginapan tersebut, yang dibayarkan secara riil; dan
- j. isteri/suami Pejabat Negara/ASN yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) tidak diberikan biaya penginapan/hotel.
- (4) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pejabat berwenang dan pelaksana perjalanan dinas bertanggung jawab penuh atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas sekurang-kurangnya melampirkan :
- a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. surat pernyataan tentang penggunaan fasilitas penginapan/hotel bersama-sama bagi pelaksana perjalanan dinas yang berbeda SKPD; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas, dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan, format sebagaimana Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas.

- (4) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi 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 dibayarkan secara *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan dengan melampirkan bukti tiket Pesawat, boarding pass dan bill hotel, yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pimpinan dan anggota DPRD, sebagaimana Lampiran IX Peraturan Bupati ini;
 - d. Pakta integritas, ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas sebagaimana Lampiran X Peraturan Bupati ini; dan
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas DPRD yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto di tempat pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran SKPD.
- (2) Dokumen yang harus dilengkapi dalam rangka pembebanan biaya pembatalan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

- Jabatan dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas, dengan format sebagaimana Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, dengan format sebagaimana Lampiran VII Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Surat Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja 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.

Pasal 13

- (1) Fasilitas transport bagi pelaksana perjalanan dinas:

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi		
			Pesawat Udara	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	A	Bisnis	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III dan PNS Gol. IV	C	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV/PNS Gol.III.II.I dan Pihak lainnya	D	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

- (2) Transport pegawai dibayarkan bagi perjalanan dinas yang menggunakan angkutan umum, sedangkan perjalanan dinas yang tidak menggunakan kendaraan umum biaya transport diganti dengan biaya Bahan Bakar Minyak yang dibayarkan secara *at cost* sesuai Standar harga satuan dengan mencantumkan Nomor Polisi kendaraan yang digunakan pada SPD.
- (3) Biaya Bahan Bakar Minyak dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi

- sepanjang biaya yang dikeluarkan lebih efisien dan efektif daripada menggunakan kendaraan umum dan tidak tersedianya kendaraan dinas.
- (4) Penggunaan kendaraan pribadi dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dibebankan biaya pemeliharaan/service kendaraan.
 - (5) Satuan biaya taksi perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/ terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya.
 - (6) Biaya transport ke tempat atau daerah diluar ibukota kabupaten (lanjutan) termasuk untuk perjalanan dinas transit dapat dibayarkan sepanjang dapat menunjukkan bukti pengeluaran yang riil.
 - (7) Khusus untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 2 huruf b dapat diberikan biaya biaya transport.

Bagian Ketujuh
Ketentuan Khusus
Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas dapat mengikutsertakan masyarakat/non pegawai sepanjang menunjang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Seluruh biaya perjalanan dinas yang mengikutsertakan pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada APBD.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Merangin Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2020 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Bupati Merangin Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2022 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 18 Maret 2024

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 18 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,

TTD

FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN

LAMBANG
DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

KEPALA.....

NAMA PEJABAT

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MERANGIN
 NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MERANGIN

LAMBANG
 DINAS

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		(1)
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		(2)
3.	a. Pangkat dan Golongan		(3)
	b. Jabatan/Instansi		(4)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		(5)
4.	Maksud Perjalanan Dinas		(6)
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan		(7)
6.	a. Tempat berangkat		(8)
	b. Tempat Tujuan		(9)
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas		(10)
	b. Tanggal berangkat		(11)
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru		(12)
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2. (13) (14) (15)
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran		(16)
	a. Instansi		(17)
	b. Kode Anggaran		
10.	Keterangan Lain-lain		(18)

Dikeluarkan di : (19)

Pada tanggal :

..... (20)

 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

..... (21).....

NIP..... (22)

I. Berangkat dari : (23) (Tempat Kedudukan) Ke (24) Pada Tanggal : (25) Kepala..... (26) Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan (..... (27)) (28 NIP.)	
II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (..... (32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (..... (32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) : Ke : (35) : Pada Tanggal (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
IV. Tiba di : (29) : Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (..... (32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) : Ke : (35) : Pada Tanggal (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
V. Tiba kembali di : (40) Pada Tanggal : (41) Kepala (42)..... NIP. (43)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar Depan :

- (1) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan SPD.
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan Pelaksana SPD.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksanaan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kode anggaran rekening belanja dalam DPA yang dibebani.
- (18) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (21) Diisi nama pejabat yang menandatangani SPD.
- (22) Diisi NIP pejabat yang menandatangani SPD.

Lembar Belakang:

- (23) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan PPTK.

- (27) Diisi tanda tangan dan nama PPTK.
- (28) Diisi NIP PPTK.
- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani SPD.
- (43) Diisi NIP pejabat yang menandatangani SPD.

Pj.BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MERANGIN
 NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MERANGIN

FORM BUKTI KEHADIRAN
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.
 Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
 NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI MERANGIN
 NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MERANGIN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :
 Tujuan :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1.	Biaya Perjalanan Dinas a.n.. a. b. c. Jumlah	_____	1.
2.	Biaya Perjalanan Dinas a.n.. a. b. c. Jumlah	_____	2.
Total			
Terbilang (Pembulatan)			

Bangko,

Mengetahui:

Yang Membayar:
 Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

PA/KPA

NAMA PEJABAT
 NIP.

NAMA
 NIP.

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
 NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR
TAHUN 2024 TENTANG PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN

LAMBANG
DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

KEPADA :
DARI :
TANGGAL :
NOMOR :
SIFAT :
LAMPIRAN :
PERIHAL :

-
1. Dasar Pelaksanaan
 - a. Surat Tugas..... Nomor..... tanggal.....
 - b. SPD Nomor..... tanggal.....
 2. Pelaksana Perjalanan Dinas
 - a.
 - b.
 3. Tujuan Perjalanan Dinas
.....
 4. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan
Kegiatan perjalanan dinas dilakukan ke....., dari tanggal..... sampai dengan tanggal.....
 5. Hasil Perjalanan Dinas
 - a.
 - b.
-
-

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NAMA
NIP...

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
SKPD :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
SKPD :(10)

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

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana Perjalanan Dinas, yaitu:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh kepala SKPD; atau
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh ASN, Pegawai Honorer dan pihak lainnya pada satuan kerja berkenaan ;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Kerja atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama SKPD dari atasan Pelaksana SPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD 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

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
SKPD :(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)
Unit Kerja :(9)
SKPD :(10)

dibatalkan 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 DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....SKPD(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)

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD 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 DPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

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 Daerah.

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

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala SKPD,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP

.....
NIP

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN



KOP NASKAH DINAS
ORGANSASI PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MERANGIN

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 ke dari tanggal S.d
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyediakan 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 dengan hukum yang berlaku.

.....,.....2024

Pelaksana Perjalanan dinas

Meterai
Rp10.000

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin


Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN



KOP NASKAH DINAS
ORGANSASI PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuintansi :

Kuintansi

Sudah diterima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang Rupiah :

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan

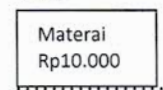
Dengan rincian :

1. uang harian : Rp.....
2. biaya transportasi : Rp.....
3. biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....

.....,20..

Penerima

Ttd



Menyetujui
Pengguna Anggaran/kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

Pj. BUPATI MERANGIN,

TTD

MUKTI

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin

Alex Sander Mandala Putra, S.H
NIP. 19751208200501 1 004