



SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah khususnya mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan mengenai tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah 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 112);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 6);

9. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Pejabat Negara di Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada instansi pemerintah.
10. 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 dan suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Calon PNS adalah warga negara Indonesia yang telah lolos seleksi yang ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dan menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. 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 dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pihak Lain adalah Pegawai Lainnya, Pejabat/Pimpinan dan unsur instansi vertikal, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, Mahasiswa/Pelajar, serta masyarakat lainnya yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas dan/atau mengikuti kegiatan mewakili daerah.
16. Pegawai Lainnya adalah pegawai non-ASN yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang pendanaan belanja pegawainya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi masyarakat yang berbadan hukum yang ada di Daerah dan/atau organisasi yang terstruktur kepengurusannya dari tingkat pusat sampai ke tingkat daerah.
18. Pelajar adalah siswa atau murid baik SD sederajat, SMP sederajat, SMA Sederajat yang ada di Kabupaten Kotawaringin Barat.
19. Mahasiswa adalah mahasiswa yang berdomisili dan/atau yang melaksanakan pendidikan tinggi di wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat.
20. Masyarakat adalah penduduk yang ada di Kabupaten Kotawaringin Barat.
21. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
22. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam daerah dan/atau melewati batas daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
24. Kota adalah daerah di dalam Kabupaten Kotawaringin Barat pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.

25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. 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, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
30. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
34. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
35. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
36. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
37. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
38. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

39. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
40. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
41. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
42. Sewa kendaraan adalah sewa kendaraan bagi Pejabat Negara dan Pimpinan/Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas di dalam kota tempat tujuan dan Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 12 (dua belas) kilometer.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang dibebankan pada APBD Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PNS; dan
  - b. PPPK.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. PNS; dan
  - b. Calon PNS.

## 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 daerah;

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

#### BAB IV

#### PERJALANAN DINAS JABATAN

##### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a 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 Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan jarak yang terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota lebih dari 12 (dua belas) kilometer; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota sampai dengan 12 (dua belas) kilometer.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota sampai dengan 12 (dua belas) kilometer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibedakan berdasarkan waktu pelaksanaan perjalanan dinas yaitu:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota sampai dengan 12 (dua belas) kilometer yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota sampai dengan 12 (dua belas) kilometer yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Jarak perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dari tempat kedudukan.

##### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau surat rujukan dari dokter Rumah Sakit Sultan Imanuddin Pangkalan Bun;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;

#### Pasal 6

- (1) Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
  - a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati/Wakil Bupati dan Kepala PD ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala PD.
- (3) 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.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (6) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
  - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD;
  - b. Tingkat B untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setara Eselon II.a/Esekon II.b, Anggota DPRD; dan
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/setara Eselon III.a/Eselon III.b/PNS Golongan IV, Pejabat Pengawas/setara Eselon IV.a/Eselon IV.b/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I dan PPPK.
- (2) Penyetaraan tingkat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas, ditentukan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

## BAB V

### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

## Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan; dan
  - d. uang representasi;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

## Pasal 9

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas 3 (tiga) komponen dengan pembagian prosentase sebagai berikut :
  - a. uang makan sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - b. uang transpor lokal sebesar 20% (dua puluh persen); dan
  - c. uang saku sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

## Pasal 10

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
  - (3) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.
  - (4) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* termasuk dengan biaya tol dan dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
  - (5) Apabila tidak terdapat angkutan bersifat umum dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan atau jadwal angkutan umum yang tersedia tidak sesuai dengan waktu pelaksanaan perjalanan dinas, Pelaksana SPD perjalanan dinas jabatan dalam kota dapat menggunakan sewa kendaraan dengan ketentuan komponen uang harian yang diterima berupa uang saku dan uang makan.
  - (6) Perjalanan dinas jabatan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 12 (dua belas) kilometer.
  - (7) Bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dapat diberikan sewa kendaraan dalam Kota di Tempat Tujuan untuk keperluan pelaksanaan tugas.
  - (8) Sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan pada hari pelaksanaan kegiatan, tidak termasuk untuk hari keberangkatan dan kepulangan.
  - (9) Transportasi hari keberangkatan dan kepulangan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan biaya taksi.
  - (10) Perjalanan dinas jabatan luar daerah bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dalam rangka kunjungan kerja (kunker) atau kegiatan lainnya yang bersifat rombongan minimal 5 (lima) orang, maka sewa kendaraan di kota tempat tujuan diberikan sesuai dengan besaran tarif sewa kendaraan di kota tempat tujuan bersifat rombongan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
  - (11) Perjalanan dinas jabatan luar daerah bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dalam rangka kegiatan Bimtek atau sejenisnya, tidak diberikan sewa kendaraan di kota tempat tujuan selama pelaksanaan tugas/kegiatan.

- (12) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (13) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dengan menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional roda 4 (empat) diberikan penggantian biaya bahan bakar minyak (BBM) dengan perhitungan 1 (satu) liter bahan bakar minyak (BBM) untuk jarak 7 (tujuh) kilometer, sedangkan untuk kendaraan dinas roda 2 (dua) dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) dengan perhitungan 1 (satu) liter BBM untuk jarak 15 (lima belas) kilometer, yang diperhitungkan maksimal sesuai jarak pergi-pulang.
- (14) Besaran satuan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibayarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (15) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) besaran komponen uang harian yang diterima yaitu uang saku dan uang makan.
- (16) Transportasi perjalanan dinas jabatan dilakukan menggunakan jalur/jarak tempuh terdekat dengan memperhatikan efisien, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.
- (17) Dalam hal perjalanan dinas jabatan membutuhkan transportasi udara melalui transit, dapat diperkenankan sepanjang memenuhi ketentuan paling sedikit sebagai berikut:
  - a. Ketidakersediaan maskapai dibuktikan dengan surat keterangan maskapai atau *screenshot* (tangkapan layar) situs pemesanan tiket *online*; dan
  - b. Mendapatkan persetujuan dari pemberi Surat Tugas;

#### Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Untuk Ajudan dan/atau sopir dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan pejabat yang diikuti, dengan tarif hotel sesuai standar tingkat golongan Perjalanan Dinas Ajudan/Sopir dan/atau tarif terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

- (3) Dalam hal fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah tidak tersedia dibuktikan dengan surat keterangan dari Pihak Hotel/Penginapan, maka Ajudan/Sopir dapat menggunakan fasilitas kamar dengan tarif harga di atasnya.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (5) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan luar kota tidak menggunakan biaya penginapan, maka diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

#### Pasal 12

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setara Eselon II.a/Eselon II.b yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

#### Pasal 13

- (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, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila dalam penyelenggaraan kegiatan untuk akomodasi dan konsumsi peserta ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka uang harian yang diterima hanya komponen uang saku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) pada hari pelaksanaan, sedangkan untuk hari keberangkatan dan hari kepulangan diberikan secara penuh.
  - b. Konsumsi peserta yang ditanggung oleh panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan makan siang dan makan malam.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, Pelaksana SPD diberikan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.

- (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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan yang 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 mengenai Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang kegiatannya diselenggarakan di hotel/penginapan yang sama dengan tempat Pelaksana SPD menginap maka berlaku ketentuan uang harian yang diberikan dari komponen uang makan dan uang saku sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) pada hari pelaksanaan, sedangkan untuk hari keberangkatan dan hari kepulangan diberikan secara penuh.

#### Pasal 14

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

#### Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

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 dari komponen uang makan dan uang saku sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1).

#### Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan panjar atau setelah Perjalanan Dinas selesai, apabila:
  - a. harus segera dilaksanakan;
  - b. masih belum bisa diproyeksikan; atau
  - c. uang persediaan tidak cukup tersedia.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari dalam Surat Tugas/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Penerbitan Surat Tugas Tambahan yang memuat jumlah hari keterlambatan dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA-SKPD 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, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

BAB VI  
PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkan SPD.
- (4) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
  - d. pemulangan PPPK yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari PPPK yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;

- c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi PNS paling rendah golongan IV atau pejabat Administrator (eselon III) diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk PNS Golongan I.

## BAB VII

### BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai;
  - b. biaya transportasi keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan penggudangan;
  - d. uang harian; dan/atau
  - e. biaya angkutan barang.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf e dibayarkan secara *riil*.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

#### Pasal 24

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf f sebagai berikut:
  - a. Biaya transportasi pegawai;
  - b. Biaya transportasi keluarga yang sah;
  - c. Uang harian;
  - d. Biaya pengepakan dan penggudangan; dan/atau
  - e. Biaya angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
  - a. Biaya transportasi keluarga;
  - b. Uang harian;
  - c. Biaya pengepakan dan penggudangan; dan/atau
  - d. Biaya Angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
  - b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau
  - d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

#### Pasal 25

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 26

- Perhitungan biaya pengepakan dan penggudangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) didasarkan pada:
- a. Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan; dan
  - b. Volume barang.

#### Pasal 27

- (1) Dalam biaya pengepakan dan penggudangan termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Satuan Volume Pengepakan dan penggudangan yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD yang menerbitkan surat keputusan pindah.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD 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.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. untuk huruf d dan huruf e berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
  - b. untuk huruf b dan huruf c berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

#### Pasal 30

- (1) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui UP/GU dan/atau pembayaran LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib setor/dibayarkan dengan ketentuan:

- a. Kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

#### Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) 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/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
  - b. Fotokopi SPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa; atau
  - b. Pelaksana SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

#### Pasal 34

- (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 35

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (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 36

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas kontrak/perjanjian dan/atau prestasi kerja yang diselesaikan.

#### Pasal 37

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 38

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya melampirkan :
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas, dapat disertai dengan melampirkan:
    1. dokumentasi/foto kegiatan; atau
    2. surat pernyataan hadir dan melaksanakan tugas dengan pengesahan PA/KPA.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (5) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sekurang-kurangnya melampirkan:
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*, yang besaran *lumpsumnya* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
  - d. Pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas;
  - e. Dokumen Pengeluaran *rill* yang sah (tiket, *boarding pass*/bukti transportasi lainnya, bukti penginapan);
  - f. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Format Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :

- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
- b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
- e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

#### Pasal 41

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 42

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 X PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 43

- (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 XI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 44

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN/Pihak Lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (4) PNS Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

### BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai satuan volume barang sebagai dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI digunakan sebagai dasar penyusunan standar harga satuan pengepakan dan angkutan barang dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 46

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2020 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 1 Maret 2024

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 1 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

RODY ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya



LOGO  
 DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )

NIP.....

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

Keterangan :

Penggunaan kolom pada romawi III sampai dengan romawi VI dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



Lampiran II :  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah	: Rp. ....
Yang telah dibayar semula	: Rp. ....
Sisa kurang/lebih	: Rp. ....

Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
NIP.

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

**BUDI SANTOSA**

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Bagian Hukum

**BAMBANG WAHYUSUF,SH**  
NIP :19760904 200501 1 010

1. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	√
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	√
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	√
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	√
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	√
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian selama mengikuti kegiatan diberikan sesuai Standar Harga Satuan. Sedangkan uang harian pada saat kedatangan dan kepulangan diberikan secara penuh.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) KILOMETER

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	√
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	√
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	√
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	√
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	√
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	√

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian selama mengikuti kegiatan diberikan sesuai Standar Harga Satuan. Sedangkan uang harian pada saat kedatangan dan kepulangan diberikan secara penuh.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam daerah yang dibayarkan secara lumpsom sesuai Standar Harga Satuan.

7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 12 (DUA BELAS) KILOMETER DENGAN WAKTU PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	√	Sesuai Penugasan	√
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	√
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	Keberangkatan dan Kepulangan	√
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	Sesuai Penugasan	√
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	Sesuai Penugasan	√
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	Sesuai Penugasan	√
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	Keberangkatan dan Kepulangan	√
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√2)	√3)	Sesuai Penugasan	√

Keterangan :

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √2) : Uang Harian selama mengikuti kegiatan diberikan sesuai Standar Harga Satuan. Sedangkan uang harian pada saat kedatangan dan kepulangan diberikan secara penuh.
3. √3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
4. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) kilometer dengan waktu perjalanan dinas sampai dengan 8 (delapan) jam dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Harga Satuan dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
5. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
6. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

7. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 12 (DUA BELAS) KILOMETER DENGAN WAKTU PERJALANAN DINAS SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

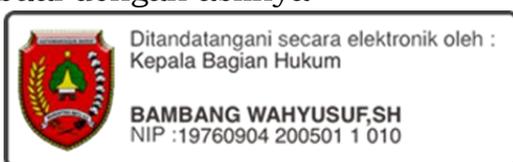
Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	√
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√1)	√
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	√
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna <u>kepentingan jabatan</u> .	√	Sesuai Penugasan	√
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena <u>melakukan tugas</u> .	√	Sesuai Penugasan	√
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	√
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	√
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	√

Keterangan :

1. √<sup>1)</sup> : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Harga Satuan dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Salinan sesuai dengan aslinya



ttd

BUDI SANTOSA

Lampiran IV :  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Pejabat Negara, Pimpinan DPRD	A	Bisnis	VIP / Kelas IA	Spesial / Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setara Eselon II.a/Eselon II.b/Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Administrator/setara Eselon III.a/Eselon III.b/PNS Golongan IV, Pejabat Pengawas/setara Eselon IV.a/Eselon IV.b/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan PNS Golongan I	C	Ekonomi	Kelas Ila	Eksekutif	Sesuai kenyataan

---

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



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	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR	BIAYA PENGINAPAN
I. DALAM KOTA LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) KILOMETER				
1. Peserta	√ <sup>1)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√ <sup>3)</sup>
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>2)</sup>	√ <sup>3)</sup>
II. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 12 (DUA BELAS) KILOMETER YANG DILAKSANAKAN LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM				
1. Peserta	√ <sup>1)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>2)</sup>	-
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 12 (DUA BELAS) KILOMETER YANG DILAKSANAKAN SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM				
1. Peserta	-	-	√ <sup>4)</sup>	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sup>4)</sup>	-

Keterangan:

1. √<sup>1)</sup> : Uang saku peserta kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya diberikan kepada Non Pegawai Aparatur Sipil Negara dari Unsur Masyarakat yang mengikuti kegiatan dimaksud yang diselenggarakan di dalam daerah wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.  
Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √<sup>2)</sup> : Uang Transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam daerah yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar harga satuan.
3. √<sup>3)</sup> : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
4. √<sup>4)</sup> : Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) kilometer dengan waktu perjalanan dinas sampai dengan 8 (delapan) jam dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Harga Satuan dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
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 HARIAN PAKET FULLBOARD/ RESIDENCE	UANG HARIAN PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN <sup>1)</sup>
<b>I. MELEWATI BATAS KOTA (LUAR KOTA)</b>					
1. Peserta	√ <sup>3)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
2. Panitia / Moderator	√ <sup>3)</sup>	-	<sup>2)</sup>	√	√
3. Narasumber	-	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) KILOMETER</b>					
1. Peserta	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√ <sup>4)</sup>	√
2. Panitia/ Moderator	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√ <sup>4)</sup>	√
3. Narasumber	-	-	√	√ <sup>4)</sup>	√
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 12 (DUA BELAS) KILOMETER DENGAN WAKTU PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM</b>					
1. Peserta	-	√ <sup>3)</sup>	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ <sup>3)</sup>	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN / TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25m <sup>3</sup>	20m <sup>3</sup>	15m <sup>3</sup>	10m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15m <sup>3</sup>	12m <sup>3</sup>	9m <sup>3</sup>	6m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5m <sup>3</sup>	4m <sup>3</sup>	3m <sup>3</sup>	2m <sup>3</sup>

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Bagian Hukum

**BAMBANG WAHYUSUF,SH**  
NIP :19760904 200501 1 010

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di  
bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
SKPD : .....(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
SKPD : .....(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang  
sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu  
.....(9).....

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.

Tempat, Tgl/Bln/Thn (10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : .....(3)

SKPD : .....(4)

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

Nama : .....(5)

NIP : .....(6)

Jabatan : .....(7)

SKPD : .....(8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(9).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal.....SKPD .....(11).

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [2] Diisi NIP KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [9] Diisi transpor yang digunakan
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [11] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



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.

Mengetahui/Menyetujui:

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/

Pelaksana SPD,

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

.....

NIP .....

NIP .....

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya





**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya yang akan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke..... dari tanggal ..... s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., .....20...

Pelaksana Perjalanan Dinas



**Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**ttd**

**BUDI SANTOSA**

Salinan sesuai dengan aslinya



Lampiran XI :  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT

LOGO  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang : .....Rupiah  
Untuk pengeluaran : Biaya Perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan  
.....dengan rincian:  
1. Uang harian : Rp.....  
2. Biaya transportasi : Rp.....  
3. Biaya penginapan : Rp.....  
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....  
5. Biaya taksi : Rp.....

....., .....20...

Penerima

Materai  
Rp10.000

ttd

.....

Menyetujui  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

NIP.

NIP.

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

ttd

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Bagian Hukum  
**BAMBANG WAHYUSUF,SH**  
NIP :19760904 200501 1 010