



**BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO**

**NOMOR 42 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

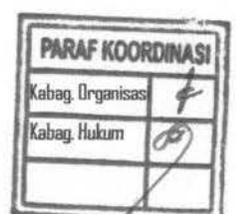
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai tidak tetap, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
  - b. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
  - c. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a dan huruf b, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 59 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 59 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;



- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. 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);
  8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO.



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Pejabat Negara adalah Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang, dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
7. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
8. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas ke Luar Wilayah Kabupaten Sukoharjo dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
9. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilakukan Dalam Wilayah Kabupaten Sukoharjo.
10. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.



13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Negara, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
16. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain yang melaksanakan Perintah Perjalanan Dinas.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
19. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
20. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Standar Indeks adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
23. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.



24. Biaya transport adalah biaya yang diperlukan untuk pergi dan pulang dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang dibuktikan dengan tiket atau kilometer.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Jenis Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB III**

### **PRINSIP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang diprioritaskan dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- 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 Jabatan Luar Daerah Dalam Provinsi;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Luar Provinsi; dan
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah.



- (2) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kota-kota di dalam Wilayah Provinsi Jawa Tengah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Luar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kota-kota di luar Wilayah Provinsi Jawa Tengah.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Dalam Daerah Antar Kecamatan dan/atau Dalam Wilayah Kecamatan minimal 7 (tujuh) Km pulang pergi.

### **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*)/penugasan sementara waktu);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma /S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas dan SPPD.



- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
- a. Kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada satuan kerja berkenaan;
  - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
  - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; dan
  - d. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. maksud dan tujuan;
  - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Surat Perintah Tugas menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (6) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 7**

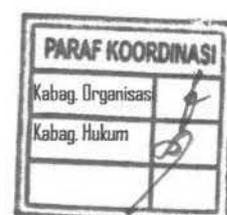
Dalam penerbitan SPPD, PPTK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas :
- a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;



- d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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. 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 terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya jalan tol.
- (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) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Indeks Belanja; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dan dituangkan dalam daftar pengeluaran riil. Bukti pendukung adalah surat pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan dari pelaksana SPPD dan diketahui oleh PPTK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II/Pejabat Lainnya yang disetarakan selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, sewa kendaraan dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (8) sewa alat transportasi tertentu diberikan untuk perjalanan ke tempat terpencil apabila di tempat tujuan tidak tersedia kendaraan umum untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.



- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
- a. tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang disetarakan; dan
  - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/V/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (1) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut :
- a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD dan Ketua Tim Penggerak PKK disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat B; dan
  - b. Pegawai BUMD, Kepala Desa/Tokoh Masyarakat/Masyarakat disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat C.
- (2) Pegawai Tidak Tetap ditentukan oleh PA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
  - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota hanya diperuntukkan Bupati dan Wakil Bupati dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - f. biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.



### Pasal 10

- (1) Jumlah Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Indeks Belanja.
- (2) Jumlah Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman penyusunan DPA-SKPD dan sebagai dasar perhitungan untuk menetapkan biaya yang dibayar kepada Pelaksana SPPD.

### Pasal 11

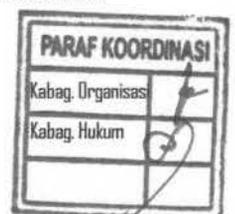
- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan Pelaksana SPPD.
- (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) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Indeks Belanja, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

### Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

### Pasal 13

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



### Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPTK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

### Pasal 15

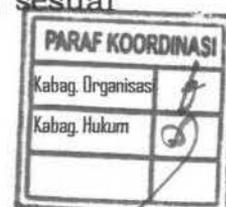
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja penerbit SPPD.

## BAB VI

### PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 16

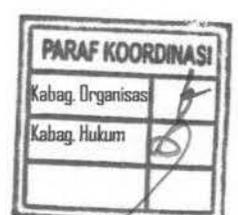
- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD 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/Pegawai Negeri Sipil 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/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap 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 Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil 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; dan



- 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 Pegawai Negeri Sipil paling rendah golongan IV atau pejabat 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 Pegawai Negeri Golongan I.

## **BAB VII**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH**

#### **Pasal 18**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah Tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Indeks Belanja.
- (3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

#### **Pasal 20**

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
- a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga yang sah;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.



- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut :
- a. biaya transport keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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; atau
  - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

### **Pasal 21**

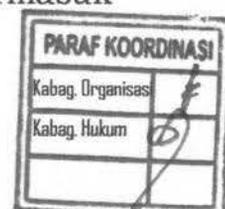
Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

### **Pasal 22**

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c didasarkan pada :
- a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Indeks Belanja;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

### **Pasal 23**

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.



- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Indeks Belanja.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak :
  - a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
  - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 24**

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

### **BAB VIII**

#### **PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 25**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD 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 17 ayat (2) diatur sebagai berikut :
  - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian; atau
  - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

#### **Pasal 26**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP melalui Bendahara Pengeluaran dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) melalui perikatan penyedia jasa.



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

#### **Pasal 27**

- (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 yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

#### **Pasal 28**

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

#### **Pasal 29**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Tahun Anggaran berkenaan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus dikembalikan.



- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Tahun Anggaran sebelumnya yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus dikembalikan dan disetor ke Kas Daerah.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU atau LS.

### **Pasal 30**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Bukti bahwa telah terjadi pembatalan kegiatan dinyatakan dalam surat pemberitahuan dari penyelenggara atau pernyataan dari Kepala SKPD.
- (3) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## **BAB IX**

### **PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 31**

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.



- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PPTK 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. 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;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - f. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - g. laporan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

### Pasal 32

- (1) PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.



- (3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

### **Pasal 33**

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 Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

## **BAB X**

### **PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **Pasal 34**

- (1) Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uang Harian dalam Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada hari yang sama dengan tujuan yang berbeda, maka yang dapat dibayarkan adalah uang harian dalam Perjalanan Dinas ke salah satu tujuan yang dipilih.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 35**

- (1) Pejabat Penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap 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 9 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.



**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 59 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 430) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 59 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2013 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

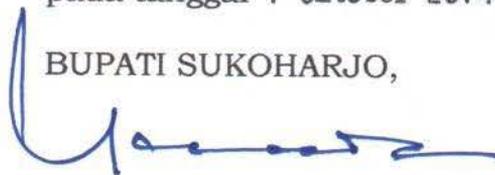
**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 1 Oktober 2014

BUPATI SUKOHARJO,



† WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,



AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2014 NOMOR 269



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

LAMBANG  
DAERAH

**KOP SKPD**

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

BUPATI SUKOHARJO,



WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 42 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

**KOP SKPD**

LAMBANG  
 DAERAH

Lembar Ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 (SPPD)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :  
 pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT



SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, 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.

BUPATI SUKOHARJO,  
  
↓ WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

LAMBANG  
DAERAH

**KOP SKPD**

---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sesuai Surat Tugas Nomor .....  
Tanggal ..... selama melaksanakan tugas tanggal ..... hingga ..... saya  
tidak menggunakan biaya penginapan.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

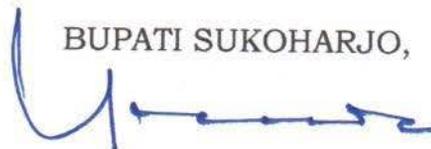
Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

Sukoharjo, tanggal, bulan, tahun  
Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP. ....

BUPATI SUKOHARJO,



† WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 42 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :  
 Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

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

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran  
 Pembantu

Yang Menerima

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

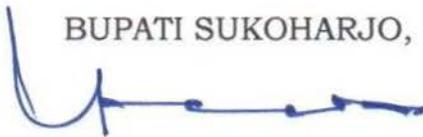
**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah  
 Yang telah dibayar semula  
 Sisa kurang/lebih

: Rp. ....  
 : Rp. ....  
 : Rp. ....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)  
 NIP.

BUPATI SUKOHARJO,  
  
 WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 42 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

No	PEJABAT, ESELON, PANGKAT/GOLONGAN	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS	LAINNYA
1.	Bupati/WakilBupati	A	Bisnis	VIP/ Kelas A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Eselon II/StafAhli/ Pejabat yang Setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Eselon III/Golongan IV	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon IV/V/ Gol III	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

BUPATI SUKOHARJO,

WARDoyo WIJAYA



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 42 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

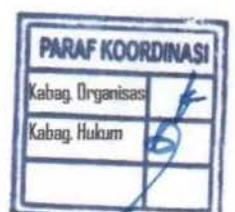
SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

BUPATI SUKOHARJO,



WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)  
Kabupaten : .....(5)

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

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Organisasi : .....(9)  
Kabupaten : .....(10)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ pegawai negeri sipil 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 hukum yang berlaku.

Sukoharjo, .....(12)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:
    - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Satuan Kerja berkenaan;
    - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
    - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
    - d. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekda.
  - [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
  - [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
  - [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPPD
  - [5] Diisi nama Kabupaten dari atasan Pelaksana SPPD
  - [6] Diisi nama Pelaksana SPPD
  - [7] Diisi NIP Pelaksana SPPD
  - [8] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
  - [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPPD
  - [10] Diisi nama Kabupaten dari Pelaksana SPPD
  - [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 SPPD
- 

BUPATI SUKOHARJO,



WARDoyo WIJAYA



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI TIDAK  
TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
SKPD : .....(4)  
Kabupaten : .....(5)

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

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
SKPD : .....(9)  
Kabupaten : .....(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... (11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban 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 Daerah.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

---

BUPATI SUKOHARJO,



† WARDOYO WIJAYA



