



SALINAN

BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud dilakukan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan belanja perjalanan dinas guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4340);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6858);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
 11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 199) sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 112);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/ 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
18. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.2/15920/Keuda Tahun 2023 tentang Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARADAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah untuk kepentingan Daerah.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Sumbawa Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
8. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
16. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang meliputi pegawai honorer daerah, pegawai kontrak daerah, pegawai sukarela dan Pegawai tidak tetap kegiatan guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai ASN.
17. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah untuk kepentingan negara;
18. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
19. Surat Tugas adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas sebagai dasar Penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas yang merupakan dasar pembayaran biaya perjalanan dinas.
21. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap.

22. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas;
23. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
26. Tempat Kedudukan adalah tempat kantor/satuan kerja berada.
27. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
30. Detasering adalah penugasan/penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap serta Pelaksana SPD lainnya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. akuntabilitas; dan
 - d. efisiensi penggunaan belanja daerah.

- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah hanya digunakan untuk hal-hal yang penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Ketersediaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tersedianya anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja serta tidak dapat dibebankan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- d. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- e. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan;
- f. Perjalanan Dinas luar negeri;
- g. Dokumen Perjalanan Dinas luar negeri;
- h. Tata cara administrasi Perjalanan Dinas luar negeri; dan
- i. Pelaporan

BAB III PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. detasering di luar tempat kedudukan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, lokakarya, atau kegiatan sejenisnya;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan hanya untuk masa keberangkatan/kepulangan dan/atau periode/masa *breaktrough* (BT);
 - e. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat



- Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. untuk memperoleh pengobatan di luar Tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera/kecelakaan pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
 - j. mengikuti ujian untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan pemerintah daerah dan/atau kegiatan sejenisnya;
 - k. pejabat yang bertindak sebagai pembimbing (*Coach and Mentor*) bagi pejabat lain yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - l. mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Khusus perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara dapat menyertakan pengikut yang terdiri dari satu orang istri yang sah atau pegawai lainnya yang ditunjuk.
 - (3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) juga termasuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Istri Sah Pejabat Negara dan Staf Khusus Bupati yang diperintahkan untuk mewakili daerah atau ditugaskan secara khusus pada suatu acara atau kegiatan yang berlangsung di sebuah daerah.
 - (4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Istri Sah Pejabat Negara dalam melaksanakan tugas keluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang menyertakan sopir/pengemudi dan dibebankan pada APBD, biaya penyeberangan kendaraanya melekat pada sopir/pengemudi bersangkutan.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah; dan

c. perjalanan dinas luar negeri.

- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang tempat tujuannya berada dalam batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang tempat tujuannya berada di luar batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan Wilayah Negara Kesatuan ke Negara lainnya.
- (5) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (7) Perjalanan dinas luar daerah di dalam Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (8) Perjalanan dinas luar daerah ke luar Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) perjalanan dinas ke kabupaten/kota Bima dan dompu dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari;
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) dikecualikan bagi perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh:
 - a. pejabat Negara beserta pengikutnya;
 - b. khusus bagi APIP Pemerintah Daerah pada Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari;
 - c. pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang mendapat panggilan khusus bukan atas nama perorangan dan/atau melakukan tugas khusus atau mengikuti Pendidikan/Pelatihan yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal yang pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari di luar daerah, diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari selama masa pendidikan dan pelatihan;

- d. pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang akan mengikuti/berpartisipasi pada acara event/acara/kegiatan khusus yang periode/lama perjalanan dan pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari di luar daerah, diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari;
- e. waktu/jadwal pelaksanaan event/acara/kegiatan khusus sebagaimana dimaksud pada huruf d yang melebihi 3 (tiga) hari adalah berdasarkan waktu/jadwal yang ditentukan/ditetapkan oleh panitia/pihak penyelenggara;
- f. sopir/pengemudi, ajudan, sekretaris pribadi, dan staf pendamping dari Sekretariat DPRD dalam rangka pelayanan/pelaksanaan tugas/kepentingan protokoler bagi Pejabat Negara dimana waktu/jadwal pelaksanaan event/acara/kegiatan khusus sebagaimana dimaksud pada huruf d yang melebihi 3 (tiga) hari;
- g. pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai yang harus menjalani pengobatan di luar daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari;
- h. pejabat negara/pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya, seperti dan tidak terbatas pada panggilan Pengadilan/Kepolisian/Kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan terkait dengan tupoksi dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari;
- i. kegiatan konsultasi atau kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang pelaksanaannya simultan pada beberapa sasaran/tujuan paling lama 3 (tiga) hari untuk perjalanan luar daerah di dalam Provinsi Nusa Tenggara Barat dan paling lama 4 (empat) hari untuk perjalanan dinas luar ke luar Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB V

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksanaan SPD dilaksanakan sesuai persetujuan/perintah tertulis dari atasan.
- (2) Persetujuan/perintah tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan/diterbitkan dalam bentuk Surat Tugas.
- (3) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Bupati/wakil bupati;
 - b. Sekretaris daerah;
 - c. Asisten pada sekretariat daerah; dan
 - d. Camat;
- (4) Khusus di lingkungan DPRD atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Ketua DPRD.
 - (5) Dalam hal Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berhalangan, maka Surat Tugas dapat diterbitkan oleh Pejabat lain yang dikuasakan atau yang diberikan kewenangan.
 - (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana/penerima tugas;
 - c. waktu/lama pelaksanaan tugas;
 - d. maksud/jenis tugas yang diberikan;
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
 - (7) Surat Tugas Dapat diterbitkan secara kolektif.
 - (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPD.
 - (9) Bentuk atau format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pengajuan Penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas luar daerah bagi pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Sekretaris Daerah melalui asisten sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (2) Pengajuan Penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas luar daerah bagi Pejabat eselon IV dan pegawai non eselon Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (3) Pengajuan Penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas dalam daerah di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (4) Pengajuan Penerbitan Surat Tugas di lingkungan DPRD diajukan oleh Anggota DPRD kepada Ketua DPRD.
- (5) Bupati/wakil Bupati Berwenang menerbitkan Surat Tugas bagi dirinya sendiri atas jabatannya dan Sekretaris Daerah;



- (6) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Tugas bagi Eselon II dan eselon III dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
- (7) Asisten pada Sekretariat Daerah berwenang menerbitkan Surat Tugas bagi Eselon IV dan pegawai non eselon Lainnya dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
- (8) Dalam hal Bupati/Wakil bupati berhalangan sekretaris daerah atas nama jabatannya berwenang menerbitkan Surat Tugas atas dirinya sendiri;
- (9) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d berwenang mengeluarkan Surat Tugas untuk pelaksana SPD di unit kerjanya dan hanya untuk perjalanan dinas dalam daerah.
- (10) Dalam hal pejabat yang menerbitkan surat tugas dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (9) berhalangan maka kewenangan menerbitkan Surat Tugas dapat diterbitkan Pejabat lain yang diberi kewenangan dan/atau dikuasakan.
- (11) Untuk perjalanan dinas yang akan dilakukan dalam rangka koordinasi/konsultasi/bimbingan teknis/ pendidikan dan pelatihan/pelaporan dan/atau keperluan lainnya yang sejenis, pengajuan penerbitan Surat Tugas dilengkapi dengan telaahan staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberikan kewenangan.
- (12) Untuk perjalanan dinas yang akan dilakukan dalam rangka memenuhi undangan dari suatu instansi/ lembaga/kementerian atau pihak lainnya, kelengkapan telaahan staf sebagaimana diisyaratkan pada ayat (11) dapat diganti dengan melampirkan undangan berkenaan.
- (13) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilaksanakan dengan menambah pendamping dan/atau peserta maka penambahan tersebut dilengkapi dengan telaahan staf;
- (14) Pengajuan penerbitan Surat Tugas harus disertakan dengan SPD yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- (15) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sampai dengan ayat (13) dikecualikan bagi:
 - a. pejabat negara;
 - b. pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. pejabat eselon II.a;
 - d. pegawai yang mendapat perintah langsung dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.

- (16) Dikecualikan dari ayat (1) dan ayat (2) diatas pengajuan Penerbitan Surat Tugas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk eselon III, eselon IV dan pegawai non eselon lainnya diajukan oleh Kepala Bagian kepada Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (17) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. SPD hanya dapat diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat lain sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD sesuai dengan Surat Tugas dari atasan;
 - b. dalam hal Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat lain sebagai Pejabat Pembuat Komitmen SKPD berhalangan, maka SPD dapat diterbitkan atau dikeluarkan oleh pejabat lain yang dikuasakan atau diberikan kewenangan;
 - c. Dikecualikan dari huruf a dan huruf b diatas Pejabat pembuat Komitmen (PPK) yang dikhususkan untuk menangani belanja tertentu tidak dapat mendatangi SPD.
 - d. Dalam hal pejabat lain yang dikuasakan atau diberikan kewenangan sebagaimana pada huruf b diatas melaksanakan perjalanan dinas, surat tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tidak dapat diterbitkan atas dirinya sendiri.
- (2) Dalam hal Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD akan melakukan perjalanan dinas, SPD ditandatangani oleh dirinya sendiri atas nama jabatannya dalam hal pejabat tersebut merupakan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD.
- (3) Dalam hal penerbitan SPD dikuasakan ke pejabat lainnya, maka pejabat yang diberikan kuasa tidak dapat menerbitkan SPD atas namanya sendiri.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) maksud dan tujuan perjalanan dinas yang tercantum dalam Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas perintah pejabat berwenang yang menerbitkan Surat Tugas dapat diubah dan/atau disesuaikan dan/atau diberikan tambahan waktu untuk hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan/atau mendesak.
- (3) Hal tertentu atau yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam hal pengunduran jadwal untuk pelaksanaan acara/kegiatan sosialisasi, seminar, pelatihan dan sejenisnya dari panitia penyelenggara, pengunduran jadwal pertemuan/rapat dari pihak yang akan ditemui di daerah tujuan.
- (4) Penyesuaian dan/atau tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan sebelum dan/atau masih dalam periode waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan penambahan waktu karena hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat berwenang harus menerbitkan surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu perjalanan dinas bagi Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai bersangkutan setelah perjalanan dinas dilakukan, sebagaimana format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat keterangan penyesuaian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar tambahan biaya perjalanan dinas bagi pelaksana SPD yang bersangkutan.
- (7) Perjalanan Dinas dapat dilakukan untuk satu atau lebih daerah tujuan sepanjang dilakukan dalam satu periode maksimal lamanya perjalanan dinas.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dapat menolak permohonan yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas jika permohonan yang diajukan dinilai tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai bersangkutan dan/atau perjalanan dinas yang dilakukan dipandang tidak/belum perlu untuk dilakukan.

- (2) Perjalanan Dinas dapat dilakukan untuk satu atau lebih daerah tujuan sepanjang dilakukan dalam satu periode maksimal lamanya perjalanan dinas.

Pasal 12

Pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural (*non eselon*) tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas luar daerah, kecuali:

- a. Dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. Memiliki keterkaitan dan/atau keterlibatan secara langsung dengan kegiatan yang bersifat teknis dan menjadi anggota tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Dalam rangka menjalani pengobatan di luar daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/daerah;
- d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Ketua/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Pribadi/Staf Bupati/Wakil Bupati/Staf pendamping Sekretaris Daerah/Staf Pendamping Istri Pejabat Negara;
- e. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara kolektif oleh Alat Kelengkapan DPRD atau paling sedikit 5 (lima) orang Pimpinan dan/atau anggota DPRD dapat didampingi oleh 1 (satu) orang staf dari Sekretariat DPRD;
- f. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pengemudi kendaraan (Sopir) dinas untuk mengantar Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Pegawai lainnya dan tamu daerah ke daerah tujuan;
- g. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pengemudi kendaraan (Sopir) Ambulance dinas untuk mengantar/menjemput pasien ke/dari tempat pengobatan /rujukan;
- h. Perjalanan dinas yang dilakukan Petugas kesehatan/paramedis untuk mengantar/menjemput pasien ke/dari tempat pengobatan/rujukan;
- i. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai fungsional; atau
- j. Untuk memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya seperti untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, memenuhi panggilan Pengadilan/Kepolisian/Kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan terkait dengan tupoksi dan/atau tanggungjawabnya sebagai Pegawai;
- k. Pejabat atau pegawai yang pernah menduduki jabatan struktural.

Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, workshop, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan lainnya hanya

dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh instansi Pemerintah atau instansi lainnya yang bekerjasama dengan instansi pemerintah.

- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan panggilan atas nama perorangan tidak diperkenankan kecuali untuk:
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
 - c. panggilan mengikuti seleksi untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah atau seleksi tugas belajar di luar daerah.

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan setelah SPD diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (2) Penerbitan SPD oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal dimulainya pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) SPD hanya berlaku untuk satu orang kecuali jika pelaksana SPD berstatus sebagai pengikut, maka SPD dapat diterbitkan secara kolektif.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan dinas dapat berawal/dimulai dan berakhir di hari libur.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi pegawai;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat atau lebih.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diberikan/dihitung secara lumpsum sudah termasuk:
 - a. Uang makan;
 - b. Uang transport lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Biaya transportasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang

- dibayarkan dari tempat kedudukan hingga ke tempat tujuan dan biaya kembali lagi ke tempat kedudukan, termasuk biaya ke/dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- b. retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - c. visa bagi pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - d. biaya *rapid test* atau *polymerase chain reaction test (swab test)* yang dipersyaratkan dalam perjalanan yang menggunakan moda transportasi udara dan/atau ketika menuju daerah tujuan selama masa pandemi COVID-19 yang besarnya ditetapkan oleh instansi berwenang;
 - e. Biaya transportasi pegawai, dapat dibayarkan dalam hal pelaksana SPD berangkat dan/atau kembali ke daerah asal paling lama 3 (tiga) hari sebelum dan setelah tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud;
 - f. Ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e hanya berlaku pada hari yang diliburkan atau memiliki dasar yang dapat diterima (sakit, cuti, dan/atau melaksanakan tugas lanjutan);
 - g. dalam kondisi tertentu dimana moda transportasi reguler rute Taliwang-Mataram tidak tersedia, seperti dan tidak terbatas pada, saat penutupan penyeberangan atau perjalanan di luar jadwal transportasi reguler, dapat menggunakan moda transportasi resmi lain yang tersedia.
 - h. Dalam kondisi tertentu atau mendesak, kendaraan dinas pejabat eselon II dapat menggunakan transportasi umum atau travel yang memiliki izin resmi dibawah naungan koperasi yang bergerak di bidang jasa transportasi.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan biaya untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/fasilitas hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan/hotel di Kota tempat tujuan dengan berpedoman pada standar biaya perjalanan dinas/biaya penginapan sesuai dengan tingkatan pelaksana SPD;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku bagi kegiatan yang telah disediakan penginapan oleh penyelenggara;
 - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum;

- d. dalam hal pelaksana SPD harus menginap di tempat bertolak sebelum menuju daerah tujuan, maka satuan biaya penginapan yang diberikan adalah sebesar biaya penginapan yang berlaku di tempat bertolak.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/ Pejabat Eselon II, Sopir/Pengemudi, Ajudan, Sekretaris Pribadi, dan Staf Pendamping dari Sekretariat DPRD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
 - (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar satuan biaya/harga perjalanan dinas, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
 - (8) Biaya penginapan per kamar dapat dibebankan kepada lebih dari satu orang/dibayarkan secara kolektif oleh pelaksana SPD dengan nilai maksimal harga kamar yang dipesan sebesar akumulasi nilai tertinggi harga kamar sesuai tingkat perjalanan dinas.
 - (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD, Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
 - (10) Uang representasi tidak dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, Pelatihan, Sosialisasi, Pameran atau acara/kegiatan lainnya yang sejenis.
 - (11) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak/bea/retribusi.
 - (12) Selain uang harian, kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai dengan tingkat perjalanan dinas A, B1 dan B2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, yang bertugas keluar daerah dalam rangka koordinasi/konsultasi dan/atau bertugas sebagai wakil resmi pemerintah daerah, dapat diberikan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk keperluan tugas dinas yang dilakukannya.
 - (13) Biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten pada Sekretariat Daerah, Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang menjabat sebagai kepala Perangkat Daerah dan memegang kendaraan dinas roda empat termasuk dan tidak terbatas pada Camat dan Direktur RSUD Asy Syifa'.



- (14) Dalam hal perjalanan dinas ke luar daerah dalam provinsi NTB atau keluar daerah luar provinsi yang dilakukan pejabat negara, jika sudah menerima biaya sewa kendaraan tidak lagi diberikan biaya transportasi lokal.
- (15) Biaya penyeberangan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, juga dapat dibayarkan untuk:
- penyeberangan kendaraan dengan muatan barang yang tidak dapat/tidak efisien dimuat atau diangkut dengan kendaraan penumpang jenis lainnya;
 - kendaraan jenis bus, truk atau pickup yang mengangkut personil/orang yang melebihi 10 (sepuluh) orang;
 - kendaraan dinas yang ditugaskan khusus untuk melakukan antar-jemput tamu Pemerintah Daerah, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan Surat Tugas;
 - Ketentuan ayat (13) dikecualikan bagi kendaraan dinas Pejabat Negara dalam rangka pelayanan/pelaksanaan tugas/kepentingan protokoler bagi Pejabat Negara dan pembayaran biaya penyeberangan kendaraannya melekat pada sopir/pengemudi bersangkutan;
 - Ketentuan ayat (13) dan ayat (14) dikecualikan bagi kendaraan dinas yang dibawa ke/dari luar daerah untuk perbaikan/perawatan, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (16) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya diberikan kepada pelaksana SPD yang menjabat sebagai Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati).
- (17) Biaya menjemput/ mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya lainnya, yang terdiri dari:
- biaya pemetian; dan
 - biaya angkutan jenazah.
- (18) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak diberikan untuk perjalanan dinas/tugas dinas yang dilaksanakan dalam lokal kota kecamatan dan/atau Lingkup Perkantoran Kemutar Telu Center.
- (19) Khusus untuk perjalanan dinas ke luar negeri uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi uang makan, transport lokal, uang saku, dan biaya penginapan dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas.
- (20) Biaya perjalanan dinas bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan, sebagai dampak penyederhanaan birokrasi pemerintah diberikan sesuai tingkatan perjalanan dinas dalam jabatan administrasi sebelumnya, sampai dengan pejabat fungsional tersebut pindah jabatan dan/atau mendapatkan kenaikan jenjang jabatan .



Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut:
 - a. tingkat A, untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) dan Pimpinan DPRD;
 - b. tingkat B1, untuk Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - c. tingkat B2, untuk Pejabat Eselon II.b;
 - d. tingkat C, untuk Pejabat Eselon III atau jabatan setingkat, jenjang Ahli Madya;
 - e. tingkat D, untuk Pejabat Eselon IV, fungsional jenjang Ahli Muda;
 - f. tingkat E, untuk ASN Golongan IV non struktural, Golongan III non struktural dan fungsional lainnya jenjang Ahli Pertama; dan
 - g. tingkat F, untuk ASN Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Biaya perjalanan dinas luar negeri digolongkan sebagai berikut:
 - b. golongan A, untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
 - c. golongan B, untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN Golongan IV/c Keatas;
 - d. golongan C, ASN III/c sampai dengan IV/c;
 - e. golongan D, untuk ASN Lainnya dan Pihak Lain.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dalam daerah dibayarkan secara lumpsum berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas.
- (2) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, dan telah diberikan fasilitas kendaraan dinas tidak lagi diberikan biaya transportasi.
- (3) Biaya perjalanan dinas jabatan ke luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak lainnya diberikan berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya/harga perjalanan dinas;
- b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas yang merupakan batas pembayaran tertinggi;
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya perjalanan dinas;
- e. biaya sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya perjalanan dinas;
- f. biaya penyeberangan kendaraan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya perjalanan dinas;
- h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- i. dalam kondisi tertentu/mendesak dan/atau alasan konektivitas transportasi penerbangan, pelaksana SPD dapat menggunakan jasa penerbangan tidak langsung/transit dari satu tempat bertolak ke tempat bertolak lainnya hingga ke tempat tujuan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas;
- j. batas waktu transit sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lama 1 (satu) hari menunggu moda transportasi sambungan.
- k. biaya penerbangan sebagaimana dimaksud pada huruf i dibayar sesuai biaya riil.
- l. Dikecualikan dari ketentuan Pasal 15 ayat (1), pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) serta pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (3) seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

Standar satuan biaya perjalanan dinas setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran masing-masing Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan SPD berkenaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibebankan pada anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penganggaran biaya perjalanan dinas dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dirinci sesuai prinsip penganggaran berbasis kinerja.
- (6) Rincian anggaran biaya dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya sebagai biaya perkiraan kebutuhan perjalanan dinas untuk setiap kegiatan.
- (7) Perhitungan Pembebanan/Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat mengabaikan keterangan rincian belanja sepanjang tidak melebihi batas pagu anggaran yang tersedia pada rincian objek belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah atau Perjalanan Dinas Luar Negeri di dalam DPA Perangkat Daerah.

Pasal 20

Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama, walaupun berasal dari sumber dana yang berbeda.

Pasal 21

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dan telah disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor seperti dalam rangka mengikuti bimbingan teknis/pelatihan tidak lagi diperkenankan memperoleh biaya dari APBD.
- (2) Biaya yang tidak diperoleh dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang telah ditanggung oleh pihak penyelenggara atau biaya lainnya yang sudah termasuk dalam biaya setor.

Pasal 22

Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan biaya-biaya sebagai berikut:

- a. Uang harian, biaya transportasi pegawai dan biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
- b. Uang harian bagi pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan huruf l dapat diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari ketentuan uang harian yang ditetapkan dalam standar biaya dan hanya diberikan 1 (satu) kali pada saat keberangkatan pertama;
- c. Uang harian, biaya transportasi pegawai dan keluarga, dan biaya penginapan paling banyak 2 orang serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dan huruf i;
- d. Uang harian (tanpa biaya transportasi lokal), biaya transportasi pegawai (tanpa biaya transportasi pegawai untuk perjalanan dinas dalam provinsi), dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, huruf f dan huruf g;
- e. Perjalanan dinas bagi pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan di luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d untuk masa/periode *breakthrough* (BT) hanya diberikan biaya transportasi.

Pasal 23

- (1) Uang harian dan biaya sewa kendaraan dalam kota diberikan:
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu paling sedikit 8 (delapan) jam;
 - b. menurut jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. dalam hal pelaksanaan SPD jatuh sakit saat melaksanakan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan keterangan dokter dapat diberikan uang harian dan biaya sewa kendaraan paling lama 7 hari;
 - d. dalam hal penjemputan jenazah yang tidak dimakamkan di tempat kediaman almarhum/almarhumah, pelaksana SPD dapat diberikan uang harian dan biaya sewa kendaraan dalam kota diberikan paling lama untuk 3 (tiga) hari;

- (2) Dalam hal waktu perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pejabat Negara/Pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang yang telah diterimanya.

Pasal 24

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 25

- (1) Dalam hal waktu Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari atau adanya tambahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada bendahara pengeluaran melalui kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu perjalanan dinas bagi pelaksana SPD dari pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (3) Dalam hal waktu 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 bendahara pengeluaran.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas dari pejabat berwenang yang menandatangani SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan

- dari Peraturan Bupati ini;
- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau instansi/perusahaan penyedia jasa pemeriksaan kesehatan dan/atau penginapan yang sah sebagai lampiran surat pernyataan pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD 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*; dan/atau
 - c. biaya *rapid test* atau *polymerase chain reaction test (swab test)*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD lainnya yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perjalanan dinas dalam daerah terdiri atas:
 - a. surat tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat/pihak lain yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan; dan
 - c. laporan pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis;
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD terdiri dari:
 - a. surat tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat/pihak lain yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang

- komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
 - f. Tiket penyebrangan, boarding pass dan bukti transportasi lainnya yang menggunakan transportasi umum pergi dan/atau pulang sebagai bukti perhitungan lamanya perjalanan dinas dan perhitungan besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (5) huruf d dan pasal 17 ayat (3) huruf l.
- (4) Format Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) angka c dan d sebagaimana format dalam lampiran XIII dan XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Pegawai tidak tetap dan pihak lainnya untuk perjalanan dinas ke luar daerah terdiri dari:
 - a. surat tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat/pihak lain yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan;
 - c. laporan pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis; dan
 - d. *boarding pass* pergi dan/atau pulang untuk perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi udara.
 - (6) *Boarding pass* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dapat berupa:
 - a. *boarding Pass* fisik yang diterima saat *check in* langsung di bandara; atau
 - b. *boarding Pass* yang diperoleh dari *check in* secara *online/mobile*; atau
 - c. foto *boarding pass* fisik atau *boarding pass* secara *online/mobile*; atau
 - d. surat keterangan resmi dari maskapai penerbangan yang setidaknya mencantumkan nama penumpang, tanggal penerbangan, dan nomor penerbangan.
 - (7) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak dapat diakui/tidak dapat dibayarkan.
 - (8) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dokumen pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat disertai dengan:
 - a. bukti pembelian tiket atau tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang mencantumkan jumlah harga tiket, termasuk tiket/bukti pembayaran moda transportasi daring (*online*), tiket

- penyeberangan kendaraan, tiket bis dan lain-lain pergi dan/atau pulang;
- b. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh jasa penyewaan kendaraan;
 - c. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (9) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c termasuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh agen/biro perjalanan yang menyediakan jasa pemesanan hotel baik secara langsung (pemesanan di lokasi pelayanan agen/biro perjalanan) maupun secara tidak langsung, seperti dan tidak terbatas pada agen/biro perjalanan daring.
- (10) Pelaksana SPD yang bukan pejabat yang diberikan fasilitas biaya penyeberangan kendaraan dinas, dalam hal tidak menggunakan fasilitas angkutan kendaraan umum, dapat diberikan pengganti biaya transportasi ke/dari daerah tujuan pergi dan/atau pulang.
- (11) Penggantian biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus melampirkan tiket penyeberangan kendaraan roda empat atau roda dua yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk kendaraan roda empat setinggi-tinggi sebesar biaya transportasi angkutan kendaraan umum bus antar kota.
- (13) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk kendaraan roda dua setinggi-tinggi sebesar biaya penyeberangan kendaraan roda dua.
- (14) Khusus pertanggungjawaban pengeluaran yang menggunakan moda transportasi taxi yang tidak memiliki mesin cetak nota pembayaran (*print out*) argometer atau bukti pembayaran sah dari loket resmi perusahaan taxi bersangkutan dapat diganti dengan:
- a. bukti pembayaran sah yang dikeluarkan oleh pengelola taxi; atau
 - b. daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf b harus disertai dengan foto identitas pengemudi dan foto argometer yang menunjukkan biaya taxi yang dibayarkan.
- (16) Khusus bukti pengeluaran jasa transportasi umum atau travel sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf g dan huruf h, sekurang-kurangnya tercantum:



- a. Nama, nomor izin dan masa berlaku koperasi;
 - b. Nomor keanggotaan;
 - c. ID card Pengemudi;
 - d. Dari/asal dan/atau Ke/Tujuan;
 - e. Biaya Total;
 - f. Tanda tangan dan Stempel Koperasi.
- (17) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan salah satu atau seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka pelaksana SPD tidak dapat meminta biaya penggantian kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (18) Daftar pengeluaran biaya SPD disusun dalam rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan rampung SPD sebagaimana format pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (19) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari setelah masa perjalanan dinas yang dilakukan.

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan kewenangannya.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Pasal 29

- (1) 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 mengakibatkan kerugian Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Terhadap upaya-upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 30

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional;
 - j. penandatanganan perjanjian internasional; dan
 - k. Narasumber/Pembicara.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

BAB IX
DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 31

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*; dan
 - d. *visa*.
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan di Negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan .

Pasal 32

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 33

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi :

1. Menteri;
 2. Sekretaris Jenderal;
 3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- 

4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama.

BAB X
TATA CARA ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 34

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dengan melampirkan :
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. fotocopy DPA atau DIPA; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi Aparatur Sipil Negara;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.
- (4) Permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (5) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (6) Prosedur dan Tata cara penerbitan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas luar

negeri harus melapor ke perwakilan di luar negeri untuk mendapat pengesahan

- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 36

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (4) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan perjalanan dinas bersumber dari :

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Bagian Kesatu
Hak Bagi Penyandang Disabilitas

Pasal 38

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh penyandang disabilitas dapat disertai oleh 1 (satu) orang pendamping dari unsur Pemerintah Daerah, di luar staf pendamping dari Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf e.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya penyeberangan kendaraan selama tidak tersedia fasilitas khusus pada moda angkutan umum untuk penyandang disabilitas.

Bagian Kedua

Tingkat Perjalanan Dinas Bagi Pelaksana SPD Lainnya

Pasal 39

- (1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Istri Sah Pejabat Negara untuk mewakili daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) disetarakan/menggunakan standar biaya perjalanan dinas tingkat B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Staf Khusus Bupati untuk mewakili daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) disetarakan/menggunakan standar biaya perjalanan dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat pejabat dan/atau pihak lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang berhubungan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, dan tingkat perjalanan dinasnya belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pejabat yang berwenang menerbitkan SPD dapat menetapkan secara



langsung dalam dokumen SPD tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kedudukan dan kepentingan/beban tugas serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

- (2) Pejabat dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dan tidak terbatas pada panitia pelaksana kegiatan dari unsur non ASN/Non PTT Kabupaten Sumbawa Barat, anggota masyarakat, lembaga kemasyarakatan lainnya dan tim atau kelompok kerja tertentu yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk tujuan tertentu.
- (3) Kewenangan untuk menetapkan secara langsung tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (4) Khusus untuk perjalanan dinas luar negeri kewenangan penetapan golongan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.
- (5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD tahun anggaran berjalan melalui DPA Perangkat Daerah terkait.
- (6) Untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada akhir tahun yang melebihi batas tanggal pengajuan UP/GU dapat dibayarkan melalui mekanis LS sebelum pelaksanaan SPD dengan menggunakan ketentuan mekanisme pengajuan LS. sebagaimana format pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

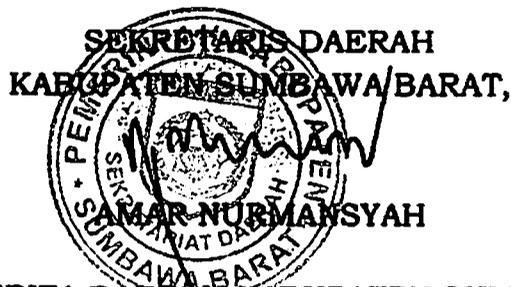
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYARIFIN

Diundangkan di Taliwang
pada tanggal 29 Desember 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 58

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/DPRD/SEKRETARIAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

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

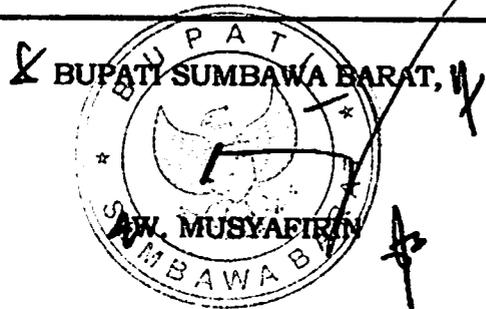
Untuk/Maksud :

Daerah Tujuan :

Jangka waktu Perintah Penugasan:..... hari

Taliwang, (tanggal) (bulan) (tahun)
PEJABAT BERWENANG

NIP:



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP PERANGKAT DAERAH

Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang digunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	a. b. c.
8.	Pengikut:	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. Dst.	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10.	Keterangan lainnya	

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Pejabat
 NIP.



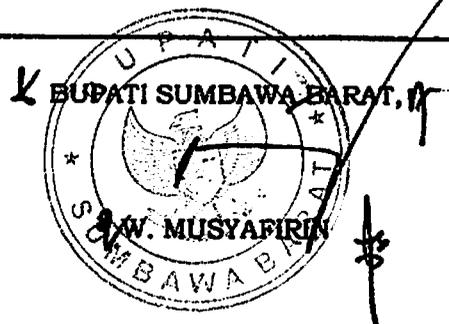
LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR : 58 2023

TENTANG :

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

	SPD No Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
a.	Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP
	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
b.	Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP
	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
c.	Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP
	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
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 sesingkat-singkatnya <p style="text-align: center;">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEJABAT</p>	
d.	CATATAN LAIN-LAIN
e.	PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
PERPANJANGAN WAKTU PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

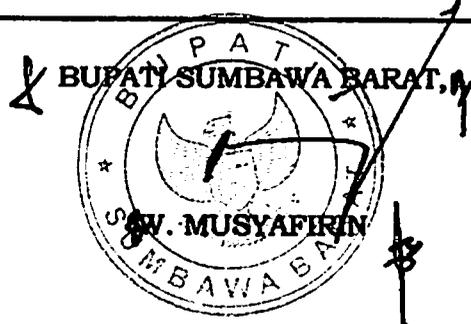
1. Telah diberikan perintah langsung secara lisan pada saat yang bersangkutan masih berada dalam tugas dinas di....., untuk melaksanakan tugas kedinasan tambahan selain tugas/maksud perjalanan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal dan Surat Tugas Nomor..... Tanggal..... atas nama pelaksanaan SPD tersebut di atas.
2. Tugas kedinasan tambahan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 yaitu:
 - a. Jenis/Maksud Penugasan :
 - b. Lama Penugasan : hari
 - c. Tanggal terhitung Penugasan tambahan : s.d.
 - d. Tempat Penugasan :

Sehubungan dengan adanya tugas kedinasan tambahan tersebut di atas, jangka waktu perjalanan dinas diperpanjang dari..... hari menjadi..... hari.

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.

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR : 58 2023

TENTANG :

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF PERJALANAN DINAS

1. Kepada :
2. Dari :
3. Tanggal :
4. Nomor :
5. Lampiran :
6. Isi Telaahan

a. Uraian singkat perlunya perjalanan dinas dilakukan:

.....

b. Uraian singkat hasil yang diharapkan:

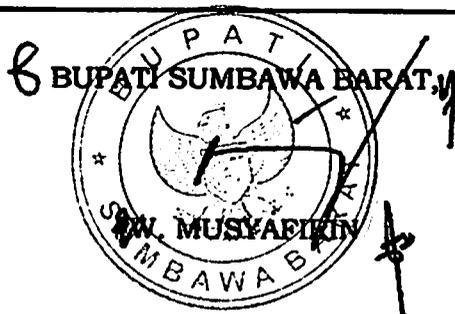
.....

c. Daerah tujuan :

d. Lama Perjalanan Dinas : hari

Taliwang, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Perangkat Daerah

NIP:



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

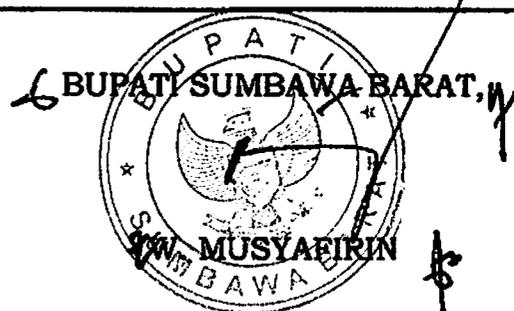
NOMOR : 58 2023

TENTANG :

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN PENGIKUT

NO.	JABATAN	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI				
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	TAXI	LAINNYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati)	A1	Bisnis	VIP/I A	Spesial/ Eksekutif	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pimpinan DPRD	A1	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
3.	Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.a	A2	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon II.b	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
5.	Pejabat Eselon III atau jabatan setingkat, ASN Golongan IV struktural, fungsional Dokter, fungsional lainnya jenjang Madya	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
6.	Pejabat Eselon IV dan fungsional lainnya jenjang Muda	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
7.	ASN Golongan IV non struktural selain fungsional dokter, fungsional lainnya jenjang Pertama dan Golongan III	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
8.	ASN Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap	F	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR : 58 2023

TENTANG :
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DAFTAR PENGELUARAN RIL BIAYA TRANSPORTASI TAXI

<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>	<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>
<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>	<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>
<p style="text-align: center;">Taliwang,..... Pelaksana SPD</p> <p style="text-align: center;">_____ *NIP dan nama jelas</p>	

BUPATI SUMBAWA BARAT, *W*

W
 W. MUSYAFIRIN *W*

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya alasan
yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan
oleh pejabat/ASN/PTT 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.

Taliwang.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023

TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

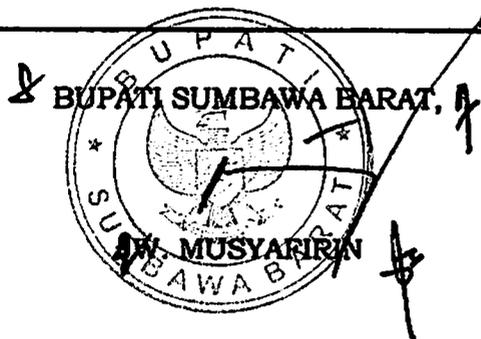
dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Nomor:.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa....., biaya penginapan, dan
biaya hasil pemeriksaan kesehatan berupa..... yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD
tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga
dibebankan pada DPA/DPPA SKPD.....Nomor:.....tanggal.....

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.

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN



LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR : 58 2023

TENTANG :
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya Harian	Rp.	
2	Biaya Transport pegawai	Rp.	
3	Biaya penginapan	Rp.	
4	Uang Representasi	Rp.	
5	Biaya sewa kendaraan dalam kota	Rp.	
6	Dst.....	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Taliwang,	
Telah dibayarkan uang sebesar Rp.....	Telah menerima uang sebesar Rp.....
Bendahara pengeluaran	Yang menerima uang
NIP.	NIP.

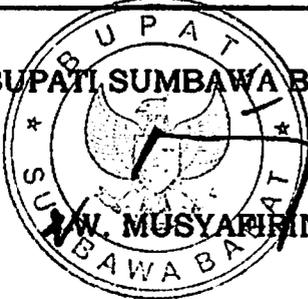
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	:	
Yang telah dibayarkan semula sebesar	:	
Sisa kurang/lebih	:	

Kepala Perangkat Daerah/PA/KPA

.....
NIP.....

Catatan :
 Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II,III dan IV/ASN/Pegawai Tidak Tetap yang tidak bersedia mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas, maka bendahara pengeluaran berhak dan wajib melakukan pemotongan langsung dari biaya perjalanan dinas berikutnya atau dari gaji/biaya representasi atau penghasilan lain yang sah.

BUPATI SUMBAWA BARAT, W

 W. MUSYARIFIN

f

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI

**SURAT PERMOHONAN IZIN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

Yth.

Direktur Jenderal Otonomi Daerah
Cq. Gubernur Nusa Tenggara Barat

Yang bertanda tangan di bawah ini,

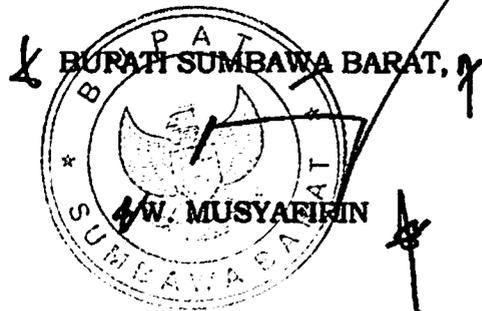
Nama :
Jabatan :
NIP :
Tujuan Kegiatan :
Manfaat :
Kota/Negara yang dituju :
Waktu Pelaksanaan :
Sumber Pendanaan :

Dengan ini mengajukan surat permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Lua Negeri selama hari kerja terhitung mulai tanggal s/d, selama diluar negeri alamat saya adalah di

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

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERMOHONAN



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR : 58 2023

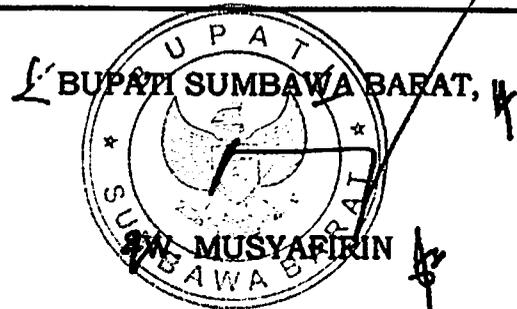
TENTANG :
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

**DAFTAR NOMINATIF PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DENGAN MEKANISME
 PENGAJUAN LANGSUNG (LS)**

NO	NAMA PELAKU PERJALANAN DINAS	TUJUAN	TANGGAL PERJALANAN		RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR			
1.					- Lumpsum	Rp.....	
					- Transportasi	Rp.....	
					- Hotel	Rp.....	
					-dll	Rp.....	
2.							
JUMLAH							

Taliwang,.....
 Pelaksana SPD

 NIP dan nama jelas



f.

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP PERANGKAT DAERAH

**PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

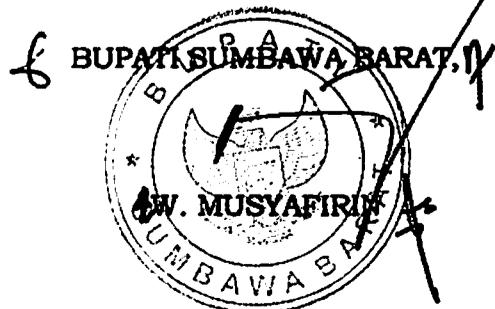
1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan surta tugas nomortanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan kedari tanggal s.d.....
2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada 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 dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Taliwang,.....

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Meterai
Rp10.000



[Handwritten mark]

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : 58 2023
TENTANG :
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi

Tahun Anggaran.....

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

Ttd

Materai
10.000

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

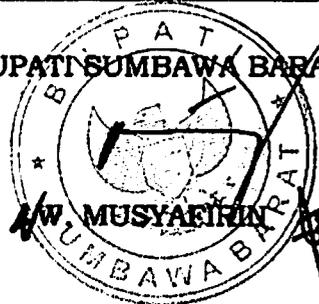
ttd

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI SUMBAWA BARAT, 17

MUSYAFIRIN



f.