



SALINAN

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memerlukan pembiayaan;
- b. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah dan agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara selektif, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan perjalanan dinas diperlukan suatu pengaturan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 33) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 90, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Anambas.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai 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.
11. 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.
12. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat dengan Keputusan Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi sebagai akibat kekurangan ASN.
13. Pihak Lain adalah setiap orang di luar Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrator adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah
16. Pejabat Pengawas adalah PNS yang menduduki Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah
17. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat yang diberi kuasa oleh Pejabat yang Berwenang dalam penerbitan Surat Tugas untuk melakukan perjalanan dinas.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPKom adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
22. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintahan Daerah.
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat Daerah

- kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
24. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas yang melewati batas kota dan/atau dalam kota dari kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
 25. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan ASN.
 26. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas.
 27. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dalam kepentingan Pemerintah Daerah.
 28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKom dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
 29. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 30. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja dan/atau kediaman pelaksana perjalanan dinas.
 31. Tempat Tujuan adalah lokasi acara/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
 32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
 33. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, Surat Tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 35. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama saat melakukan

Perjalanan Dinas sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara dan pejabat daerah.

36. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, PTT, dan Pihak Lain yangunjuk untuk melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Perjalanan Dinas guna tertib administrasi didalam pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. prinsip;
- b. klasifikasi Perjalanan Dinas;
- c. persetujuan dan/atau perintah;
- d. kedudukan perintah Perjalanan Dinas;
- e. Biaya Perjalanan Dinas;
- f. prosedur pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
- g. pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- h. pengendalian internal.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

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

BAB IV KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A : Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan

- DPRD;
- b. Tingkat B : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD, Istri Bupati, Istri Wakil Bupati, Istri Pimpinan DPRD dan Istri Sekretaris Daerah;
 - c. Tingkat C : Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pegawai Golongan IV; dan
 - d. Tingkat D : Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional selain pejabat fungsional ahli madya, Pegawai Golongan III, Kepala Desa dan Perangkat Desa, Ketua dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, pegawai golongan II, pegawai golongan I, PPPK, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
- (3) Besaran Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan.
 - (4) Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini mengatur terkait pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Calon PNS.
 - (6) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah masyarakat yang tergabung dalam perikatan bersama Pemerintah Daerah melalui Keputusan Bupati dan/atau Keputusan kepala Perangkat Daerah terkait dan masyarakat yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang sedang dihadapi Pemerintah Daerah.
 - (7) Tingkatan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Administrator yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas/pelaksana harian pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat menggunakan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sepanjang diperintahkan dalam rangka melaksanakan tugas selaku kepala Perangkat Daerah.
 - (8) Tingkatan Perjalanan Dinas khusus untuk instansi vertikal mengikuti jabatan/pangkat/golongan ruang yang bersangkutan.

BAB V PERSETUJUAN DAN/ATAU PERINTAH

Pasal 6

- (1) Anggota DPRD, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau perintah dari atasannya.
- (2) Pihak Lain yang akan melakukan Perjalanan Dinas harus ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Persetujuan atau perintah atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan terbitnya ST yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan berdasarkan ST dan SPD yang diterbitkan oleh atasan dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Dalam penerbitan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bupati menerbitkan ST untuk dirinya sendiri dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas;
 - b. Bupati atau Wakil Bupati menerbitkan ST untuk Wakil Bupati dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas;
 - c. Ketua DPRD menerbitkan ST untuk dirinya sendiri, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas;
 - d. dalam hal Ketua DPRD tidak berada di tempat yang menerbitkan ST adalah Wakil Ketua DPRD untuk ST Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua DPRD.
 - e. ST Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - f. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak berada ditempat, yang menerbitkan ST untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekretaris Daerah;
 - g. ST Camat ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - h. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak berada ditempat, yang menerbitkan ST untuk Camat adalah Sekretaris Daerah;
 - i. ST Lurah ditandatangani oleh camat;
 - j. ST Kepala Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - k. ST Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Puskesmas di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. ST Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, ASN dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - m. dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak berada di tempat, ST Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, ASN dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Perangkat Daerah ditandatangani Sekretaris Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari kepala Perangkat Daerah;
 - n. dalam hal Kepala Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD tidak berada di tempat, ST Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, ASN dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Perangkat Daerah ditandatangani Asisten yang membidangi urusan

- dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas atau Kepala Bagian yang akan melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah;
- o. ST Pihak Lain ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang berkepentingan dalam Perjalanan Dinas tersebut; dan
 - p. ST Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang diperintahkan melaksanakan Perjalanan Dinas lintas Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan/atau kepala Perangkat Daerah yang berkepentingan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas tersebut.
- (3) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Penerbitan ST untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, huruf o dan huruf p, tidak diperkenankan tanpa mengikuti Pejabat Administrator dan/atau ASN, dikecualikan bagi Ajudan atau Pendamping Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan/atau Sekretaris Daerah.
 - (5) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan:
 - a. dasar ST;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
 - (6) Penerbitan SPD dilakukan oleh PPKom pada kegiatan yang dilaksanakan atau berdasarkan ST yang sudah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur pada ayat (2) diatas.
 - (7) Dalam penerbitan SPD, PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat Biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
 - (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Perjalanan Dinas yang sifatnya konsultasi dan koordinasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas ke wilayah provinsi Kepulauan Riau maksimal 5 (lima) hari; dan
 - b. Perjalanan Dinas luar wilayah provinsi kepulauan riau maksimal 6 (enam) hari.
 - (10) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dan huruf b dapat melebihi 5 (lima) hari dan/atau 6 (enam) hari apabila Tempat Tujuan lebih dari satu tempat, dan mempertimbangkan kondisi

transportasi di Tempat Tujuan dengan memperhatikan kebutuhan nyata dalam melaksanakan Perjalanan Dinas serta sudah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung yang memerintahkannya.

BAB VI PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati wilayah Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Luar Negeri).
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam.

Pasal 9

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan/*datasharing*;
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan PNS;
- g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB VII
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, terdiri atas:
 - a. uang harian yang meliputi, uang makan, uang transportasi lokal, dan uang saku;
 - b. biaya transportasi terdiri atas:
 1. biaya transportasi Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 2. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 3. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya *platform*/biaya penyediaan layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
 - 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 dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan secara riil merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (5) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Kedudukan Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.

- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah serta Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas paling sedikit 4 (empat) orang untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat dibayarkan uang muka sebesar paling banyak 50% (lima puluh persen) dari rincian perkiraan biaya yang dikeluarkan.

Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas Perangkat Daerah yang mengeluarkan SPD yang bersangkutan.

Pasal 12

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dilarang menerima Biaya Perjalanan Dinas rangkap/dua kali atau lebih untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 13

Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati wilayah Daerah diperhitungkan dengan ketentuan ditambah 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan ditambah 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan atau berdasarkan kebutuhan nyata Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 14

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati wilayah Daerah diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam ST dan SPD berdasarkan Tempat Tujuan yang besarnya ditetapkan melalui Standar Harga Satuan.
- (2) Biaya kontribusi Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. biaya penginapan yang dibayarkan hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan atau melihat kesesuaian antara tanggal tiket berangkat dengan tanggal pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis dilaksanakan sesuai dengan biaya rill yang dilampirkan dan dengan tingkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. Uang harian dibayarkan 100% (seratus persen) sebelum dan sesudah pelaksanaan pendidikan dan

pelatihan atau bimbingan teknis sesuai lamanya ST dan kebutuhan nyata pelaksanaan, sedangkan uang harian selama pelaksanaan diklat/bimtek dapat dibayarkan sesuai besaran yang sudah diatur didalam Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional dan/atau berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (3) Kegiatan yang tidak menyediakan biaya transportasi, uang harian dan biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan uang harian sebesar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Kegiatan yang menyediakan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan hanya untuk biaya yang tidak ditanggung oleh pihak yang mengundang.

Pasal 15

- (1) Bupati, Wakil Bupati, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dapat menggunakan biaya penginapan dengan klasifikasi biaya melebihi harga sesuai dengan tingkatan biaya penginapan pelaksanaan Perjalanan Dinas, jika dalam penggunaan biaya penginapan menggabungkan lebih dari satu orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan akumulasi nilai biaya rill masing-masing yang melaksanakan Perjalanan Dinas dan tidak melebihi tingkatan biaya penginapan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Ajudan dan pendamping Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan biaya penginapan dengan klasifikasi biaya melebihi harga sesuai dengan tingkatan biaya penginapan Pelaksana Perjalanan Dinas, dengan harga terendah dimana Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah menginap.

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - b. perpanjangan ST dari atasan.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang diterimanya.

BAB VIII PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah; dan
 - b. bagi keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia, pindah dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. istri/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/atau
 - 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.

BAB IX BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. biaya transportasi 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*.

Pasal 20

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 21

- (1) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - b. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 22

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 23

Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara *Lumpsum* setelah dihitung biaya keseluruhan.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang bersangkutan.

BAB X PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a harus dibuktikan secara nyata oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan didalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b hanya dapat diberikan uang transportasi secara *real cost*.
- (3) Jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Daerah paling lama 5 (lima) hari dalam satu ST dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan nyata selama pelaksanaan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Daerah hanya dapat dipergunakan untuk kegiatan yang bersifat survey, pengumpulan data/rekonsiliasi data, undangan resmi, koordinasi, pembinaan, monitoring, audit, asistensi, narasumber, penyampaian dokumen resmi dan pelaksanaan reses Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Wilayah Daerah dalam rangka melakukan atau pemeriksaan reguler oleh aparat pengawasan fungsional dan pendampingan pemeriksanaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Komisi Pemberantasan Koruspi dihitung berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang nyata menggunakan waktu kerja lebih dari 8 (delapan) jam kerja, dapat diberikan uang harian sesuai hari ST atau sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Wilayah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 26

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Penyampaian kelengkapan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas kepada bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan (panjar) dan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pelaksana Perjalanan Dinas kembali aktif dikantor, dikecualikan apabila pejabat yang berkepentingan berhalangan atau tidak berada ditempat.

Pasal 27

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum dan sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menggunakan UP yang terdapat pada kas bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu atau melalui pembayaran LS.
- (2) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas menggunakan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. UP tunai; dan/atau

- b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (3) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 28

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas menggunakan UP dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan dari PPKom dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. ST atau Surat Keputusan Pindah;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan Dinas yang dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan/Perjalanan Dinas, Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu bersamaan dengan dokumen pertanggungjawaban disampaikan.

Pasal 29

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas Daerah ke rekening Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi Biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan Biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah.
- (3) Pembayaran/pengajuan dengan UP atau ganti UP melebihi Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke rekening bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan 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 tugas Perjalanan Dinas dari PPKom atau atasan Pelaksana Perjalanan Dinas, atau serendah-rendahnya pejabat administrator/eselon III;

- b. surat pernyataan pembebanan besaran biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKom.
- (3) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembebanan Besaran Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) 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*).
- (5) Biaya pembatalan transportasi kembali ke Tempat Kedudukan awal yang dikarenakan adanya ST baru oleh atasan atau kepala Perangkat Daerah, akan dibebankan pada Biaya Perjalanan Dinas berikutnya.

Pasal 31

- (1) Jumlah hari yang menjadi dasar perhitungan Biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan lamanya waktu ST dan harus mendapat persetujuan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Biaya penginapan ditanggung selama hari Perjalanan Dinas dikurangi satu hari berdasarkan bukti pendukung dan biaya riil yang dilampirkan dengan memperhatikan tingkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas dapat dibayarkan sesuai dengan jumlah hari ST apabila terdapat penambahan waktu Perjalanan Dinas yang dibuktikan dengan penerbitan ST baru.

BAB XI

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara *at cost*/biaya riil.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *Lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.

Pasal 33

- (1) Pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan ST dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang.

- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dibayarkan berdasarkan alokasi anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah yang menerbitkan ST dan SPD.
- (3) Dalam hal ST dan SPD ditandatangani lintas Perangkat Daerah atau oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, maka pembiayaan Perjalanan Dinas dibebankan pada Perangkat Daerah yang menerbitkan ST atau yang mengusulkannya.

Pasal 34

- (1) SPD merupakan bukti pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal ada perubahan yang dilakukan dengan coretan untuk dapat dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang pada SPD sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan paling lama 5 (lima) hari kalender setelah berakhirnya masa ST kecuali diakibatkan oleh permasalahan transportasi dan dibuktikan dengan surat keterangan resmi dari pihak terkait.
- (4) Tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), biaya transportasi kepulangan tidak dapat dibayarkan.
- (5) Perhitungan sisa lebih/kurang biaya dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas dibuat dalam rincian yang menunjukkan uang muka yang diterima dari bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, biaya yang dikeluarkan serta selisih lebih yang harus dikembalikan atau selisih kurang yang dapat ditambahkan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 35

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Nota Dinas permohonan, surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan Perjalanan Dinas dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. ST dan SPD yang telah disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c. tiket penerbangan yang dikeluarkan maskapai penerbangan serta kuitansi tiket dari travel atau biro perjalanan, *boarding pass*, dan *airport tax* pergi dan pulang untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara;
 - d. tiket untuk Perjalanan Dinas menggunakan kapal/fery, *boarding pass* dan asuransi jasaraharja pergi dan pulang;
 - e. tiket atau faktur untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi darat pergi dan pulang;

- f. kuitansi, *invoice* atau bukti pendukung yang sah lainnya untuk biaya penginapan;
 - g. nota pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas dan diberikan biaya bahan bakar minyak; dan
 - h. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas yang relevan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Format daftar pengeluaran riil Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dapat melampirkan surat keterangan dari perusahaan penyedia jasa transportasi dan/atau penginapan yang digunakan dan/atau surat pernyataan dari PPKom.
- (4) Dalam hal transportasi dari tempat awal menuju bandara/pelabuhan atau sebaliknya tidak memiliki bukti/kuitansi pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas dapat melampirkan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi Surat Keputusan Pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi atau bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. Kuitansi atau bukti penerimaan biaya transportasi; dan
 - e. Kuitansi atau bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (6) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom dan telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang pada tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas dan/atau tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran Biaya Perjalanan Dinas secara *lumpsum*, terdiri atas:
 - 1. uang harian;
 - 2. biaya transportasi termasuk biaya taxi ke tempat acara;
 - 3. biaya penginapan; dan
 - 4. Uang Representasi;
 - d. pakta integritas pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - e. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- (7) Besaran rincian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan, yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (8) Untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD wajib melampirkan bukti transportasi perjalanan sebagai berikut:
 - a. transportasi laut dibuktikan dengan tiket kapal;
 - b. transportasi udara dibuktikan dengan *boarding pass*;
 - c. transportasi darat dibuktikan dengan kuitansi, *invoice*, bill dan/atau bukti lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (9) kuitansi dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Penerbitan rincian Perjalanan Dinas atau perhitungan SPD rampung ditandatangani oleh:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 - c. PA/KPA.
- (2) Format rincian Perjalanan Dinas atau perhitungan SPD rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Pejabat yang Berwenang dan Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan/atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas yang dilaksanakannya.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan tindakan berupa tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 38

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari harga sebenarnya/*mark up*, dan/atau Perjalanan Dinas rangkap/dua kali atau lebih dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat pada kerugian negara, Daerah tidak bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan dan menjadi tanggung jawab Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 39

Pertanggungjawaban seluruh biaya yang berkenaan dengan Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan, sejak ditentukan hingga pada pembuktian, bahwa Perjalanan Dinas dimaksud

benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 40

Rincian Ketentuan mengenai Perhitungan besaran Biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam rincian Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.

BAB XII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 41

- (1) Pejabat yang Berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pejabat yang Berwenang wajib 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 42

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan ASN.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri diatur dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.

Pasal 43

Dalam mendukung digitalisasi pelayanan publik, proses pengusulan sampai dengan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dapat menggunakan Aplikasi Anambas Sistem Informasi Perjalanan Dinas/ASIPEDI sebagai salah satu bagian dari pengendalian internal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat didampingi oleh suami/istri.
- (2) Pendampingan oleh suami/istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka menghadiri undangan resmi yang menyebutkan didampingi oleh suami/istri.
- (3) Suami/istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 648), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 5 Maret 2024

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

dto
ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 5 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

dto
SAHTIAR
BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2024 NOMOR
767

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


BASISWAN M., SH., MH.
Pembina
NIP. 198306042014041001