



BUPATI PASAMAN  
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pasaman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati
4. Bupati adalah Bupati Pasaman.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pasaman.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat negara yang berwenang dan disertai dengan tugas dalam satu jabatan negara/daerah atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan PNS yang meliputi : Isteri Bupati, Isteri Wakil Bupati, Anggota TNI, Anggota Polri, PNS Instansi Vertikal, dan Pegawai Tidak Tetap.
12. Isteri Bupati adalah Isteri Bupati Pasaman yang syah menurut peraturan perundang-undangan;
13. Isteri Wakil Bupati adalah Isteri Wakil Bupati Pasaman yang syah menurut peraturan perundang-undangan;
14. Anggota Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat Anggota TNI adalah Anggota TNI yang bertugas di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pasaman;
15. Anggota Kepolisian Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Anggota Polri adalah Anggota Polri yang bertugas di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pasaman;
16. PNS Instansi Vertikal adalah PNS Instansi Vertikal yang bertugas di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pasaman;
17. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas sebagai Ajudan, Tenaga Akuntansi, dan Sopir pada pemerintah daerah atau yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
18. Ajudan adalah Ajudan Bupati/Wakil Bupati dan Isteri Bupati/Isteri Wakil Bupati
19. Tenaga Akuntansi adalah Tenaga Teknis Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman yang diangkat oleh Bupati berdasarkan izin prinsip dari Menteri Dalam Negeri yang berada pada SKPKD.
20. Sopir adalah pegawai honorer daerah dan pegawai kontrak yang bertugas sebagai sopir dilingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman.
21. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas dan/atau wilayah/Kota dalam wilayah/kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
22. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan ke luar wilayah kerjanya dalam wilayah Kabupaten Pasaman untuk kepentingan daerah atas perintah atasan atau pejabat yang berwenang.
23. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Pasaman untuk kepentingan daerah atas perintah atasan atau pejabat yang berwenang.
24. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
25. Tempat kedudukan adalah tempat/kota, kantor/satuan kerja berada.
26. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
27. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota

DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain untuk melakukan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

29. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain untuk melakukan tugas sebagai dasar untuk penerbitan SPPD.
30. Biaya perjalanan dinas adalah biaya yang dibayarkan kepada, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain sebagai biaya untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. Kendaraan dinas adalah setiap kendaraan bermotor milik pemerintah atau pemerintah daerah yang diperlukan untuk keperluan dinas.
34. Kendaraan umum adalah setiap kendaraan yang disediakan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipungut bayaran.
35. Uang representatif adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II.
36. Biaya sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar propinsi bagi Pejabat Negara.
37. Akomodasi adalah sarana penginapan yang dilengkapi dengan pelayanan makan dan minum.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
39. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
40. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB II

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja ` harinya dibatasi; dan
- c. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III  
PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - b. 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;
  - c. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - d. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugasnya;
  - e. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
  - f. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.

BAB IV  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representatif;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
  - f. biaya menjemput/mengantarkan jenazah
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke bandar udara;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara 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 pemetaan dan biaya angkutan jenazah sesuai biaya riil.
- (10) Besaran biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk Pejabat Negara, seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/Pihak Lain dapat menginap pada penginapan/hotel yang sama sesuai dengan kelas tarif kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk Pejabat Negara, masing-masing Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/Pihak Lain.
- (2) Khusus untuk Ajudan dan/atau sopir yang mendampingi Pejabat Negara dapat menginap pada penginapan/hotel yang sama dengan tarif kamar terendah.

## Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan sebagai berikut :
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah;
  - d. Pejabat Eselon II;
  - e. Pejabat Eselon III atau PNS Golongan IV;
  - f. Pejabat Eselon IV atau PNS Golongan III;
  - g. PNS Golongan II; dan
  - h. PNS Golongan I;
  
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi pihak lain digolongkan sebagai berikut :
  - a. Isteri Bupati dan Isteri Wakil Bupati dipersamakan dengan PNS Golongan IV;
  - b. Anggota TNI dan Anggota Polri berpangkat Perwira Menengah dipersamakan dengan Pejabat Eselon IV;
  - c. Anggota TNI dan Anggota Polri berpangkat Perwira Pertama dipersamakan dengan PNS Golongan III;
  - d. Anggota TNI dan Anggota Polri berpangkat Bintara dan Bintara Tinggi dipersamakan dengan PNS Golongan II;
  - e. Anggota TNI dan Anggota Polri berpangkat Tamtama dipersamakan dengan PNS Golongan I;
  - f. PNS Instansi Vertikal dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h;
  - g. Ajudan dipersamakan dengan PNS Golongan II;
  - h. Tenaga Akuntansi dipersamakan dengan PNS Golongan II; dan
  - i. Sopir dipersamakan dengan PNS Golongan I.

## Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas luar daerah ke luar propinsi yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil/Pihak Lain dilingkungan SKPD diharuskan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Bupati atau Wakil Bupati dengan cara mengajukan Telaahan Staf melalui Sekretaris Daerah, yang memuat hal-hal sebagai berikut :
  - a. Dasar pelaksanaan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan baik berupa Surat, Undangan, Telegram, Faximile dan sejenisnya atau perintah langsung dari Bupati atau Wakil Bupati;
  - b. Pertimbangan keuntungan dan kerugian Pemerintah Kabupaten Pasaman apabila melaksanakan dan/atau tidak melaksanakan perjalanan dinas memenuhi surat, undangan, telegram, faximile dari pihak pengirim;
  - c. Pertimbangan kaitan maksud perjalanan dinas dengan prioritas pembangunan Kabupaten Pasaman.
  - d. Nama dan jabatan personil yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang dikaitkan dengan bidang tugas pokok dan fungsi;
  - e. Pembebanan anggaran kegiatan yang disediakan untuk membiayai perjalanan dinas;



- (2) Apabila Bupati dan Wakil Bupati sedang bertugas atau berada di luar daerah Propinsi Sumatera Barat, maka persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi bagi PNS/Pihak Lain maksimal diikuti 2 (dua) orang termasuk pendamping diluar sopir, dengan ketentuan jumlah hari maksimal selama 1 (satu) hari untuk di dalam propinsi dan 3 (tiga) hari untuk ke luar propinsi, kecuali ada undangan resmi pemerintah/lembaga yang sifatnya mengikat dan wajib dihadiri oleh PNS/Pihak Lain yang bertindak mewakili kepentingan daerah atau ditetapkan lain oleh Kepala Daerah.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif. Pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat dan alokasi anggaran ditempatkan pada kegiatan berkenaan.
- (5) Perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah di dalam propinsi yang waktu pelaksanaannya melebihi 5 (lima) hari diharuskan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Bupati atau Wakil Bupati dengan cara mengajukan Telaahan Staf melalui Sekretaris Daerah, kecuali bagi Inpektorat dalam rangka pemeriksaan/audit internal.
- (6) Perjalanan dinas luar daerah bagi Ajudan/Sopir Bupati dan Wakil Bupati serta Isteri Bupati dan Isteri Wakil Bupati, dibayarkan sesuai dengan jadwal pelaksanaan tugas Bupati/Wakil Bupati dan Isteri Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan atau yang sejenisnya, yang akomodasinya ditanggung panitia penyelenggara dan/ atau membayarkan setoran kepada penyelenggara maka uang harian hanya dapat dibayarkan penuh untuk hari pergi dan hari pulang, sedangkan selama pelaksanaan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk 10 (sepuluh) hari pertama, diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran uang harian.
  - b. untuk hari ke-11 (kesebelas) sampai dengan hari ke-20 (keduapuluh) diberikan uang harian sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran uang harian.
  - c. untuk hari ke-21 (keduapuluh satu) sampai hari ke-30 (ketigapuluh) diberikan uang harian sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran uang harian.
  - d. Untuk hari ke-31 (ketigapuluh satu) sampai seterusnya diberikan uang harian sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran uang harian.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk pelaksanaan diklat struktural.
- (3) Jumlah hari perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan atau yang sejenisnya, dapat ditambahkan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah jadwal pelaksanaan.

BAB V  
TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ Pegawai Negeri Sipil/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/GU/TU yang dikelolanya.
- (4) Besarnya uang muka yang diberikan, berdasarkan persetujuan PA/KPA.
- (5) Format kwitansi perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) pengaturannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pihak Lain melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) hanya dapat dilakukan untuk perjalanan dinas yang telah dilakukan dengan melampirkan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan.

BAB VI  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN  
PERTANGGUNGJAWABANNYA

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas dan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang;
- (2) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Pihak Lain harus diberikan Surat Perintah Tugas dan SPPD dari pejabat yang berwenang yang bentuk dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sekaligus menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas harus selektif memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (4) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah di dalam propinsi ditetapkan sebagai berikut :
- a. Pejabat Negara melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan ditandatangani Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan DPRD melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
  - d. Isteri Bupati dan Isteri Wakil Bupati melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - e. Untuk SKPD Sekretariat Daerah :
    - 1) Sekretaris Daerah melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - 2) Staf Ahli dan Asisten melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
    - 3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sedangkan SPPD ditandatangani oleh Asisten sesuai dengan lingkupnya dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
  - f. Untuk SKPD Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan/RSUD :
    - 1) Kepala SKPD, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Fungsional melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
    - 2) Pejabat Eselon IV dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pejabat Eselon III pada lingkupnya.
  - g. Untuk SKPD Kantor :

Kepala Kantor, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Kantor.

- h. Untuk SKPD Kecamatan :  
Camat, Sekretaris Kecamatan, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
    - 1) Kepala UPTD, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT dilingkup UPTD melakukan perjalanan dinas dalam daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala UPTD yang bersangkutan.
    - 2) Kepala UPTD, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT dilingkup UPTD melakukan perjalanan dinas luar daerah di dalam propinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
    - 3) Kepala Sekolah, Guru, dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas dalam daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
    - 4) Kepala Sekolah, Guru dan Staf PNS/PTT melakukan perjalanan dinas luar daerah di dalam propinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perjalanan dinas luar daerah ke luar propinsi ditetapkan sebagai berikut :
- a. Pejabat Negara melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan ditandatangani Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan DPRD melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPT ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD
  - d. Isteri Bupati dan Isteri Wakil Bupati melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan ditandatangani Wakil Bupati.
  - e. Sekretaris Daerah melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - f. Staf Ahli dan Asisten melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
  - g. Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
  - h. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT pada Sekretariat Daerah melakukan perjalanan dinas, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Asisten sesuai dengan lingkungannya.

- i. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT pada SKPD melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) Perjalanan dinas yang melibatkan 2 (dua) SKPD atau lebih, dan perjalanan dinas yang melibatkan Anggota TNI/Anggota Polri/PNS Instansi Vertikal, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 13

Perjalanan dinas dalam daerah bagi bagi PNS di lingkungan Inspektorat dalam rangka pemeriksaan/audit internal yang waktu pelaksanaannya melebihi 5 (lima) hari SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 14

- (1) SPPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan. Perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Penghitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam kwitansi yang merupakan lampiran SPPD.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat pada kwitansi yang merupakan lampiran SPPD dengan dibubuhi tandatangan bendahara pengeluaran SKPD bersangkutan serta tanda tangan Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (5) Pada SPPD dicatat :
  - a. tanggal tiba di instansi/lembaga yang dituju dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk;
  - b. tanggal kembali di instansi/lembaga yang dituju dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi.
- (6) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan wajib membuat dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pejabat penandatanganan Surat Perintah Tugas dan dilampirkan sebagai pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran, yang bentuk dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Untuk perjalanan dinas luar daerah ke luar propinsi wajib membuat dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas dan dilampirkan sebagai pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran, yang bentuk dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada :
- a. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala SKPD, dan Pejabat Eselon III menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada Bupati;
  - b. Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf PNS/PTT menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada Kepala SKPD masing-masing.
- (9) Pertanggungjawaban perjalanan dinas berupa :
- a. Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - b. SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Tiket pesawat, boarding pass, bukti sewa kendaraan dalam kota.
  - d. Kuitansi yang memuat jumlah nominal biaya perjalanan dinas yang dirinci (uang harian, biaya transport, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota);
  - e. Dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang tidak dapat diperoleh karena keterbatasan fasilitas dan kondisi tertentu, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil yang bentuk dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Secara fungsional pertanggungjawaban cukup dengan kwitansi yang berisi rincian nominal dari biaya perjalanan dinas (uang harian, biaya transport, biaya penginapan dan uang representatif), SPPD serta tiket pesawat, boarding pass, sedangkan untuk pertanggungjawaban struktural dilengkapi dengan melampirkan :
- a. Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (11) Pada saat penyerahan SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diadakan perhitungan kembali apabila terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari uang muka yang telah dibayarkan semula.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan peraturan ini dalam lingkungan instansi 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 frekwensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (3) Pejabat yang berwenang, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah

sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.

- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan atau
  - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 16

- (1) Pembayaran uang harian dan uang representatif dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Biaya transport Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/Pihak Lain dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai terdiri dari :
  - a. tiket transport dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
  - b. tiket transport dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang;
  - c. tiket pesawat dilampiri boarding pass, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus atau bukti pembelian tiket;
- (4) Dalam hal tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan/kegiatan pergi pulang tidak diperoleh, maka Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui oleh PA/KPA, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan moda transportasi kendaraan umum bus eksekutif, maka biaya transport dari terminal bus ke tempat tujuan/kegiatan pulang dan/atau pergi tidak dibayarkan.
- (6) PA/KPA menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### BAB VII

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,

M. SALEH, SH,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR 23



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : 23 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 MEI 2017



## KOP SURAT SKPD

### SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : ...../SPT/SKPD-20.....

#### MENUGASKAN

**Kepada :** 1. N a m a :  
Pangkat/Golongan :  
N I P :  
J abatan :  
  
2. N a m a :  
Pangkat/Golongan :  
N I P :  
J abatan :

#### Untuk Melaksanakan Perjalanan :

Ke :  
Tugas :

Berangkat Tanggal :  
Kembali Tanggal :  
Kendaraan :  
Pembiayaan :

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....  
**PEJABAT YANG BERWENANG**

(tanda tangan)

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PASAMAN  
 NOMOR : 23 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 MEI 2017

1. BAGIAN DEPAN SPPD



**KOP SURAT SKPD**

Nomor : ...../SPPD/SKPD/20...  
 Lembar Ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 ( S P P D )**

1. Pejabat Yang Memberi Perintah											
2. Pegawai Yang Diperintahkan Mengadakan Perjalanan Dinas	Nama : N I P : Jabatan : Pangkat/Golongan :										
3. Perjalanan Dinas Yang Diperintahkan	Dari : Ke : Transportasi : Menggunakan										
4. Perjalanan Dinas Direncanakan	Selama : Dari tanggal : s.d. tanggal :										
5. Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas											
6. Pengikut :											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Gol.</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	NIP	Gol.	Jabatan					
No	Nama	NIP	Gol.	Jabatan							
7. Perhitungan Mengadakan Pekerjaan	Atas Beban : Pasal Anggaran :										
8. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas											
9. Keterangan	Lihat sebelah										

....., tanggal .....

**PEJABAT YANG BERWENANG**

(tanda tangan)

.....  
 NIP. ....

**Perhatian :**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal tiba/kembali, serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

## 2. BAGIAN BELAKANG SPPD

Keterangan Dari Pejabat Yang Dikunjungi :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang Dikunjungi	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

<b>LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS</b>	
1. Nomor SPT	: .....
2. Tanggal SPT	: .....
3. Berangkat Dari	: .....
4. Tujuan Ke	: .....
5. Tanggal Berangkat	: .....
6. Tanggal Kembali	: .....
7. Nama Pegawai Yang Melakukan Perjalanan Dinas	: 1. .... 2. .... 3. ....
8. Maksud Melakukan Perjalanan Dinas	: ..... ..... .....
9. Hasil Perjalanan Dinas	: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

....., taggal .....

**Yang Melaporkan,**

(tanda tangan)

.....  
 NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
 pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

**LAPORAN STAF**

Kepada Yth : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : .....

---

**ISI:**

**A. Dasar**

.....  
.....

**B. Jadwal**

.....  
.....

**C. Peserta**

.....  
.....

**D. Tujuan**

.....  
.....

**E. Kesimpulan dan Saran**

.....  
.....

Demikian laporan hasil perjalanan dinas ini disampaikan, untuk mohon arahan selanjutnya dan terima kasih

**Yang Melaporkan**

.....

(tanda tangan)

**NB** : Untuk Pejabat Eselon III Diketahui  
oleh Kepala SKPD masing-masing.

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS



## KOP SURAT SKPD

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

N I P :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor ..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Biaya transport pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya :

No	Uraian	Jumlah

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

....., tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pengguna Anggaran**

**Pelaksana Perjalanan Dinas**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

**1. KWITANSI PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH**

Nomor : .....

M.A. : .....

**K W I T A N S I**

Sudah terima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <sup>(1)</sup>..... uang sejumlah Rp. <sup>(2)</sup>..... (terbilang <sup>(3)</sup>.....) untuk biaya perjalanan dinas atas nama <sup>(4)</sup>..... dkk ke <sup>(5)</sup>..... tanggal <sup>(6)</sup>....., berdasarkan SPT Nomor : <sup>(7)</sup>..... tanggal <sup>(8)</sup>..... dan SPPD Nomor : <sup>(9)</sup>..... tanggal <sup>(10)</sup>..... Dibebankan pada Kegiatan <sup>(11)</sup>....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama/NIP	Gol.	Eselon	Uang Harian		Jumlah Diterima	Tanda Tangan
				Hari	Harga		
1	2	3	4	5	6	7=(5x6)	8
<b>Jumlah Keseluruhan</b>							

....., tanggal .....

Setuju Dibayar,  
**PA/KPA**

(tanda tangan)

.....  
 NIP. ....

Lunas tanggal .....  
**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

.....  
 NIP. ....

**PPTK**

(tanda tangan)

.....  
 NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
 pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

### **Cara Pengisian Kuitansi Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

1. Nomor diisi dengan nomor pembukuan kwitansi.
2. M.A. diisi dengan kode rekening pembebanan pembiayaan.
3. Angka (1) diisi dengan nama SKPD.
4. Angka (2) diisi dengan jumlah keseluruhan nominal pembayaran.
5. Angka (3) diisi dengan terbilang keseluruhan nominal pembayaran.
6. Angka (4) diisi dengan nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
7. Angka (5) diisi dengan daerah tujuan perjalannya dinas.
8. Angka (6) diisi dengan tanggal perjalanan dinas.
9. Angka (7) diisi dengan nomor SPT perjalanan dinas.
10. Angka (8) diisi dengan tanggal SPT perjalanan dinas diterbitkan.
11. Angka (9) diisi dengan nomor SPPD perjalanan dinas.
12. Angka (10) diisi dengan tanggal SPPD perjalanan dinas diterbitkan.
13. Angka (11) diisi dengan nama kegiatan pembebanan biaya perjalanan dinas.
14. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
15. Kolom 2 diisi nama lengkap dan nip pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Kolom 3 diisi dengan golongan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Kolom 4 diisi dengan eselon pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
18. Kolom 5 diisi dengan lama hari perjalanan dinas dilaksanakan.
19. Kolom 6 diisi dengan besaran biaya perjalanan dinas per hari.
20. Kolom 7 diisi dengan jumlah biaya perjalanan dinas diterima oleh masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
21. Kolom 8 diisi dengan tanda tangan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
22. Kolom jumlah keseluruhan diisi dengan jumlah total biaya perjalanan dinas.
23. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal kwitansi.
24. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan nip PA/KPA/Bendahara/PPTK.



## 2. KWITANSI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Nomor : .....

M.A. : .....

# K W I T A N S I

Sudah terima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <sup>(1)</sup>..... uang sejumlah Rp. <sup>(2)</sup>..... (terbilang <sup>(3)</sup>.....) untuk biaya perjalanan dinas atas nama <sup>(4)</sup>..... dkk ke <sup>(5)</sup>..... tanggal <sup>(6)</sup>....., berdasarkan SPT Nomor : <sup>(7)</sup>..... tanggal <sup>(8)</sup>..... dan SPPD Nomor : <sup>(9)</sup>..... tanggal <sup>(10)</sup>..... Dibebankan pada Kegiatan <sup>(11)</sup>....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama/NIP/Golongan	Eselon	Uang Harian			Transportasi (Tiket)			Penginapan			Representatif			Jumlah Diterima	Tanda Tangan
			Hr	Harga	Jumlah	PP	Lokal	Jumlah	Hr	Harga	Jumlah	Hr	Harga	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=(4x5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13	14	15=(13x14)	16=(6+9+12+15)	17
<b>Jumlah Keseluruhan</b>																

....., tanggal .....

Setuju Dibayar,  
**Pengguna Anggaran/KPA**

(tanda tangan)

.....  
NIP. ....

Lunas tanggal .....  
**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

.....  
NIP. ....

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

(tanda tangan)

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

## **Cara Pengisian Kuitansi Perjalanan Dinas Luar Daerah**

1. Nomor diisi dengan nomor pembukuan kwitansi.
2. M.A. diisi dengan kode rekening pembebanan pembiayaan.
3. Angka (1) diisi dengan nama SKPD.
4. Angka (2) diisi dengan jumlah keseluruhan nominal pembayaran.
5. Angka (3) diisi dengan terbilang keseluruhan nominal pembayaran.
6. Angka (4) diisi dengan nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
7. Angka (5) diisi dengan daerah tujuan perjalannan dinas.
8. Angka (6) diisi dengan tanggal perjalanan dinas.
9. Angka (7) diisi dengan nomor SPT perjalanan dinas.
10. Angka (8) diisi dengan tanggal SPT perjalanan dinas diterbitkan.
11. Angka (9) diisi dengan nomor SPPD perjalanan dinas.
12. Angka (10) diisi dengan tanggal SPPD perjalanan dinas terbitkan.
13. Angka (11) diisi dengan nama kegiatan pembebanan biaya perjalanan dinas.
14. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
15. Kolom 2 diisi nama lengkap, nip dan golongan pangkat pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Kolom 3 diisi dengan eselon pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Kolom 4 diisi dengan dengan lama hari perjalanan dinas dilaksanakan.
18. Kolom 5 diisi dengan besaran biaya perjalanan dinas per hari.
19. Kolom 6 diisi dengan jumlah keseluruhan biaya perjalanan.
20. Kolom 7 diisi dengan besaran biaya tiket perjalanan pergi pulang (tiket pesawat/ mobil/kereta api/kapal laut).
21. Kolom 8 diisi dengan besaran biaya transportasi lokal dari terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang.
22. Kolom 9 diisi dengan jumlah keseluruhan biaya transportasi (tiket perjalanan pergi pulang ditambah dengan besaran biaya transportasi lokal dari terminal bus/ stasiun/ bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang).
23. Kolom 10 diisi dengan lama hari menginap di penginapan.
24. Kolom 11 diisi dengan besaran biaya penginapan per hari.
25. Kolom 12 diisi dengan jumlah keseluruhan biaya penginapan.
26. Kolom 13 diisi dengan lama hari perjalanan dinas dilaksanakan.
27. Kolom 14 diisi dengan besaran biaya representatif per hari.
28. Kolom 15 diisi dengan jumlah keseluruhan uang representatif.
29. Kolom 16 diisi dengan jumlah biaya perjalanan dinas diterima oleh masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
30. Kolom 17 diisi dengan tanda tangan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
31. Kolom jumlah keseluruhan diisi dengan jumlah total biaya perjalanan dinas.
32. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal kwitansi.
33. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan nip PA/KPA/Bendahara/PPTK.

### **Catatan :**

- *Uang representative hanya dibayarkan bagi pejabat Negara/pimpinan dan anggota DPRD/pejabat eselon II dan isteri pejabat negara.*
- *Untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang dilaksanakan hanya oleh 1 (satu) orang menggunakan kwitansi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Pasaman tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.*