



BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP, SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa pembiayaan perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diselaraskan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - c. bahwa ketentuan yang menyangkut biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2017 dan Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2017 sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Serta Sopir di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 113/KMK.05/2012 tentang Perjalan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 32);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Bupati adalah Bupati Sambas.
3. Pejabat Negara adalah Bupati Sambas dan Wakil Bupati Sambas.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kabupaten Sambas yang telah mengucapkan sumpah / janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
8. Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
9. 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.
10. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri, termasuk Tenaga Kontrak berdasarkan Perjanjian Kerja.
11. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PTT serta Sopir yang melaksanakan perjalanan dinas.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berhak dan memiliki kewenangan menugaskan 1 (satu) orang atau lebih untuk melakukan perjalanan dinas, yang dituangkan dengan penandatanganan Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas.
13. Pengawas Pemerintah yang selanjutnya disingkat Waspem adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan perbaikan perundang-undangan.
14. Auditor adalah PNS yang diberi tugas/tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pada instansi perangkat daerah.
15. Ajudan adalah ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati.
16. Sopir adalah PNS/PTT yang telah memenuhi syarat dan ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Sambas untuk mengemudi Kendaraan Dinas Jabatan.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.

18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
21. Pejabat yang dituju adalah Pejabat yang menandatangani dan atau memberikan keterangan pada Surat Tugas dan SPPD mengenai kedatangan Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Negara yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
22. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
23. Biaya nyata adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Ibu Kota Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan IKK adalah kawasan perkotaan dalam Kecamatan yang meliputi satu atau beberapa desa yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas dimaksud ayat (1) dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka kepentingan Dinas dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan efisiensi serta efektifitas waktu dengan hasil yang maksimal.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - b. Perjalanan dinas luar daerah.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi; dan
 - b. Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala OPD;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT.
- (3) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) SPT dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau lebih, sedangkan SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang.
- (5) Contoh format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh format Laporan Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dalam rangka :
 - a. melakukan rapat kerja, kunjungan kerja, asistensi dan monitoring;
 - b. konsultasi / koordinasi;
 - c. menempuh ujian dinas yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - d. menjemput/mengantarkan jenazah Pejabat Negara / Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, dari tempat terakhir jenazah ke kota tempat pemakaman jenazah;
 - e. kegiatan kursus-kursus, bimbingan teknis, pelatihan dan sejenisnya; dan
 - f. kegiatan pemeriksaan dan/atau pengawasan, penelitian dan survey.
- (2) Lamanya waktu perjalanan dinas baik ke dalam maupun ke luar daerah adalah maksimal 5 (lima) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas adalah kegiatan kursus, bimbingan teknis, pelatihan, penelitian, pemeriksaan dan pengawasan.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Kepala OPD dan didukung dengan dokumen maksud perjalanan dinas berkenaan berupa surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.
- (5) Dalam hal jangka waktu perjalanan dinas melebihi batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (2), terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang.
- (6) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi lamanya waktu perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (7) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (6) melebihi waktu yang ditentukan harus dilampirkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat dari tempat yang dituju.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas ke luar Propinsi Kalimantan Barat dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Waspem/Auditor, PNS eselon II,III dan IV, PNS Golongan IV Non eselon, Golongan III Non eselon, PNS Golongan II, PNS Golongan I, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan PTT.

- (2) PTT dalam melakukan perjalanan dinas ke luar Propinsi Kalimantan Barat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah untuk keperluan teknis, yaitu:
 - a. Diklat;
 - b. Bimtek;
 - c. Seminar;
 - d. Kursus; dan/atau
 - e. Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas SDM.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas keluar negeri hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS eselon II dan III, Waspem / Auditor Madya dan Waspem / Auditor Muda.
- (2) Khusus Perjalanan dinas keluar negeri yang menggunakan transportasi darat dapat mengikutsertakan PNS dan PTT yang bertugas sebagai supir.
- (3) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. promosi potensi daerah;
 - d. kunjungan persahabatan / kebudayaan;
 - e. pertemuan internasional;
 - f. penandatanganan perjanjian kerjasama; dan/atau
 - g. menjemput/mengantarkan jenazah Pejabat Negara / Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, dari tempat terakhir jenazah ke kota tempat pemakaman jenazah.
- (4) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila tugas di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (6) Hal yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
 - a. bencana alam, bencana sosial dan kejadian luar biasa;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan/atau
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (7) Lamanya waktu perjalanan dinas keluar negeri adalah paling lama 7 (tujuh) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas adalah kegiatan yang sudah terjadwal sesuai dengan yang telah ditentukan di dalam surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.
- (9) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 8

Pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri wajib memenuhi dokumen administrasi perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Biaya transportasi yang meliputi transportasi pergi dan pulang (kendaraan air, darat dan udara), transportasi dari bandara kedatangan sampai ke tempat tujuan, dan angkutan setempat (transportasi lokal) dengan rincian sebagai berikut :
 1. Biaya transportasi bandara yang meliputi transportasi dari tempat keberangkatan sampai bandara keberangkatan yang menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan umum pergi dan pulang dibayarkan secara nyata/riil;
 2. Biaya transportasi dari bandara keberangkatan ke bandara kedatangan dibayarkan pulang dan pergi secara nyata/riil; dan
 3. Biaya transportasi lokal dari bandara kedatangan sampai ke tempat tujuan, dan angkutan setempat dibayarkan secara lumpsom;
 - b. Uang harian meliputi uang makan, uang saku dan transportasi lokal;
 - c. Uang penginapan dibayarkan secara nyata/riil; dan
 - d. Uang Representasi untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dibayarkan secara lumpsom sesuai jumlah hari selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan Pasal 7 ayat (3) huruf g selain diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantarkan jenazah yang terdiri dari biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (4) Biaya perjalanan dinas dibagi dalam 8 (delapan) golongan, yaitu :
 - a. Golongan Pertama untuk Pejabat Negara dan Ketua DPRD;
 - b. Golongan Kedua untuk Sekretaris Daerah dan Wakil Ketua DPRD;
 - c. Golongan Ketiga untuk Pejabat Eselon II b dan Anggota DPRD;
 - d. Golongan Keempat untuk Pejabat Eselon III dan Waspem/Auditor Madya;
 - e. Golongan Kelima untuk Pejabat Eselon IV dan Waspem/Auditor Muda;
 - f. Golongan Keenam untuk PNS Golongan IV Non Eselon;
 - g. Golongan Ketujuh untuk PNS Golongan III Non Eselon dan CPNS Golongan III, Waspem/Auditor Pertama, dan PTT Dokter; dan
 - h. Golongan Kedelapan untuk PNS Golongan II, CPNS Golongan II, PNS Golongan I, PTT Non Dokter, dan Supir.
- (5) Khusus untuk Ajudan, biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan golongan PNS Ajudan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Standar biaya untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Biaya transportasi yang meliputi transportasi pergi dan pulang (kendaraan air, darat dan udara), *airport tax* dan transportasi bandara dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (2) Untuk transportasi perjalanan dinas ke dalam daerah Kabupaten dibayarkan secara lumpsom sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.

- (3) Biaya transportasi perjalanan dinas ke dalam daerah Kabupaten di luar IKK mendapatkan tambahan biaya transportasi yang diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.
- (4) Biaya transportasi lokal dibayarkan secara lumpsum dan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan
- (5) Khusus biaya transportasi udara diberibkan sebelum keberangkatan setinggi-tingginya 80 % (delapan puluh per seratus) dari rincian harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan.
- (6) Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS serta PTT yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah kabupaten dan luar daerah kabupaten dalam propinsi dengan angkutan darat yang menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan biaya transportasi, namun diberikan uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) dengan standar sebagaimana tarif transportasi yang ditetapkan meliputi tarif pergi dan pulang dan transportasi lokal.

Pasal 11

- (1) Dalam hal harga tiket pesawat yang diperoleh ternyata di bawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan atau terdapat kelebihan dari biaya yang diberikan, maka Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terjadi kekurangan biaya terhadap harga tiket pesawat yang diperoleh, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengajukan penggantian kekurangan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD yang bersangkutan dengan menunjukkan bukti pembelian tiket pesawat dan alasan tertulis yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk penggantian.
- (3) Apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara atau oleh pejabat yang berwenang dimana tiket keberangkatan dan/atau tiket pulang sudah diperoleh dan yang bersangkutan belum berangkat ketempat tujuan, maka tiket yang sudah diperoleh dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan atau nota perintah pembatalan dari pejabat yang berwenang.
- (4) Apabila terjadi pembatalan tiket perjalanan pulang yang dikarenakan oleh adanya perintah dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas baru, maka tiket yang sudah terlanjur dibeli dapat dibayarkan/diganti.
- (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang bersangkutan sudah berangkat ke tempat tujuan, maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan dan surat pembatalan kegiatan.
- (6) Apabila terjadi pembatalan keberangkatan oleh maskapai penerbangan, maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti sebesar standar tempat terakhir pelaksanaan perjalanan dinas berada dengan melampirkan bukti pembatalan keberangkatan oleh maskapai penerbangan dimaksud.
- (7) Apabila terjadi pembatalan keberangkatan akibat hal yang tidak terduga (*force majeure*), maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti sebesar standar tempat terakhir pelaksanaan perjalanan dinas berada dengan melampirkan bukti keberangkatan dan /atau surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (8) Hal yang tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi kecelakaan lalu lintas, bencana alam, sabotase, pemogokan, huru hara, epidemic, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, kebijakan/keputusan pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan

system, dan komunikasi dari salah satu pihak ketiga yang jasanya dimanfaatkan satu pihak yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan standar biaya penginapan yang ditetapkan menurut golongan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan golongan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu pada satu hotel / penginapan yang sama, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap di tempat yang sama tetapi dengan kelas kamar yang berbeda disesuaikan dengan standar biaya yang telah ditentukan berdasarkan golongan perjalanan dinas.

Pasal 13

Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 14

- (1) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yang terdapat komponen biaya kontribusi peserta, maka pembayaran biaya perjalanan dinas yang diberikan adalah uang saku dan transportasi.
- (2) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yang ditanggung oleh pihak penyelenggara maka pembayaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan, tidak termasuk uang saku maka yang dibayarkan adalah komponen uang saku;
 - b. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan termasuk uang saku maka tidak ada komponen uang harian yang dibayarkan; dan
 - c. biaya transportasi sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas adalah kegiatan yang sepenuhnya ditanggung pihak penyelenggara termasuk biaya transportasi.

Pasal 15

Untuk uang harian perjalanan dinas ke dalam daerah Kabupaten dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.

Pasal 16

- (1) Pemberian uang saku untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jika kegiatan yang diikuti berlangsung selama 5 (lima) hari atau kurang dari 5 (lima) hari, maka uang saku yang dibayarkan adalah senilai jumlah harinya; dan

- b. jika kegiatan yang diikuti berlangsung sampai dengan 15 (lima belas) hari, maka uang saku yang dibayarkan adalah :
1. untuk 5 (lima) hari pertama uang saku dibayarkan secara penuh; dan
 2. untuk hari keenam dan seterusnya (sesuai jumlah hari kegiatan yang diikuti), uang saku yang dibayarkan adalah 50 % (lima puluh per seratus) dari standar biaya uang saku.
- (2) Pemberian uang saku untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e yang dilaksanakan diluar daerah diatas 15 (lima belas) hari diberikan senilai 25 % (dua puluh lima per seratus) dari standar biaya uang saku per harinya.
- (3) Pemberian uang harian untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e yang dilaksanakan dalam daerah diatas 15 (lima belas) hari diberikan senilai 25 % (dua puluh lima per seratus) dari standar uang harian.
- (4) Biaya transportasi pergi dan pulang, serta transportasi lokal untuk kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan Pasal 7 ayat (3) huruf g diberikan untuk paling banyak 2 (dua) orang termasuk biaya pemetian dan angkutan jenazah, dengan lama waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 2 (dua) daerah tujuan dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 1 (satu) daerah tujuan dengan 2 (dua) kegiatan yang berbeda, dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk biaya penginapan, uang makan dan uang saku diberikan sesuai dengan jumlah hari dan/atau tempat tujuan;
 - b. untuk transportasi lokal diberikan 2 (dua) kali sesuai dengan tempat tujuan; dan
 - c. untuk transportasi bandara diberikan 1 (satu) kali untuk pergi dan kembali, termasuk pesawat (pergi dan pulang).

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Biaya perjalanan dinas dibayar terhitung sehari sebelum pelaksanaan kegiatan, selama pelaksanaan kegiatan dan sehari sesudah kegiatan

Pasal 20

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya perjalanan dinas sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan / kelalaian dari yang melaksanakan perjalanan dinas.

- (2) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pelaksana perjalanan dinas disertai dengan alasan/keterangan secara tertulis.

Pasal 21

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri dibayar dengan menggunakan mata uang Rupiah yang disetarakan dengan nilai kurs mata uang Dollar Amerika Serikat yang berlaku.
- (2) Biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku dan uang penginapan yang dibayarkan sesuai batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.
- (3) Untuk biaya perjalanan dinas pada hari keberangkatan dan hari kembali dari daerah asal ke Jakarta pergi dan pulang dibayar sesuai standar perjalanan dinas ke luar daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN DALAM PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua;
 - c. Untuk PNS, PTT dan Sopir di lingkungan Sekretariat Daerah :
 1. Untuk PNS Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - a). Bagi Sekretaris Daerah :
 - 1). SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati; dan
 - 2). Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama Asisten atau dengan PNS Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 - b). Bagi Staf Ahli Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
 - c). Bagi Asisten Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf, PTT dan Sopir, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi masing-masing Bagian.

- d. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD :
1. Bagi Sekretaris DPRD, SPT ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris DPRD, dan apabila Sekretaris DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Sekretaris DPRD.
 3. Dalam hal Sekretaris DPRD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- e. Untuk PNS dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Badan dan Dinas diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala OPD, SPT ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD, dan apabila Kepala OPD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Badan / Dinas atas nama Kepala OPD.
 3. Dalam hal Kepala OPD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- f. Untuk PNS dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Kantor diatur sebagai berikut:
1. Bagi Kepala Kantor, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD.
 3. Dalam hal Kepala Kantor melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- g. Untuk PNS dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Propinsi, SPT Kepala UPT, Staf dan PTT ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi UPT atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD yang membawahi UPT, dan apabila Kepala OPD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Dinas / Badan yang membawahi UPT.

2. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, SPT Kepala UPT, Staf dan PTT ditandatangani oleh Kepala UPT masing-masing.
- h. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Kecamatan diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Propinsi SPT Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Untuk Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
 3. Dalam hal Camat melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, SPT Camat, Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
- i. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Propinsi, SPT Direktur, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah
 2. Untuk Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Direktur atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Direktur.
 3. Dalam hal Direktur melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- j. Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama dengan Kepala OPD, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- k. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- (3) Penandatanganan SPPD diatur sebagai berikut :
- a. Untuk OPD yang tidak ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada OPD yang bersangkutan, sekaligus menetapkan golongan perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut.
 - b. Untuk OPD yang ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada OPD yang bersangkutan, sekaligus penetapan golongan perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut, diatur sebagai berikut:

1. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 2. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 3. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II bersama-sama Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV atau Staf atau PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- c. Untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan huruf a dan huruf b.
- d. Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD yang membiayai perjalanan dinas.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 23

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, pada lembar belakang SPPD harus ditandatangani oleh Pejabat yang dituju.

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dituju dan Pejabat yang berwenang;
 - c. Bukti tiket pesawat, *boarding pass* dan *airport tax* bagi perjalanan dinas luar daerah dalam Propinsi (antar Kabupaten) dan perjalanan dinas luar daerah Propinsi yang menggunakan transportasi pesawat bukti tiket kapal dan kendaraan umum lainnya dibayarkan secara nyata / riil, serta tanda bukti pembelian BBM bagi kendaraan dinas atau kendaraan pribadi yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan standar biaya transportasi perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. Untuk tiket pesawat yang sudah termasuk didalamnya *boarding pass* dan *airport tax*, cukup melampirkan tiket pesawat sebagai bukti perjalanan dinas;
 - e. Bukti penginapan bagi yang menggunakan fasilitas hotel / penginapan lainnya; dan
 - f. Laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Paling lambat 2 (dua) minggu setelah melaksanakan perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.

Pasal 25

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas meninggal dunia pada saat melaksanakan perjalanan dinas sebelum kegiatan atau sesudah kegiatan dilaksanakan namun belum tiba kembali ke Daerah, maka dokumen pertanggungjawaban meliputi :
 - a. Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;

- b. Surat Keterangan telah melaksanakan perjalanan dari Pejabat yang menugaskan bermaterai cukup, yang berisi rincian biaya yang diperkirakan telah dikeluarkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Surat Keterangan Kematian dari Pejabat Berwenang.
- (2) Apabila terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan, maka pejabat yang menugaskan wajib mengembalikan kelebihan bayar dimaksud kepada Bendaharawan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan pembayaran atau belum dibayar atas biaya perjalanan dinas yang dilakukan, maka Bendaharawan wajib membayar kekurangan Biaya dimaksud kepada ahli waris.
- (4) Ahli waris sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan :
- a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa sesuai domisili pelaksana perjalanan dinas;
 - b. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Fotocopi Kartu Keluarga; dan
 - d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai cukup, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan OPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan mendahulukan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi jumlah orang dan lama perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
- a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dapat juga diberlakukan apabila SPPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari Pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPPD, akan dilakukan penagihan kembali dengan jalan pemotongan gaji yang bersangkutan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 56); dan

- b. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 23 Oktober 2017

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
Pada tanggal 23 Oktober 2017

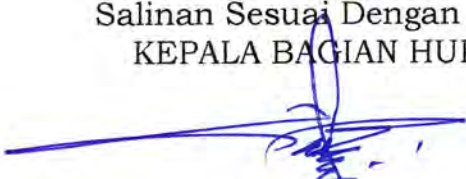
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

URAY TAJUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 35 TAHUN 2017
TANGGAL 23 OKTOBER 2017
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK
TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN
ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT SPT

(LAMBANG NEGARA atau KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
1. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
dst

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal

BUPATI SAMBAS / an. BUPATI SAMBAS/Kepala OPD *
(sesuai pendelagasian wewenang)

Tanda tangan

(NAMA)
NIP.

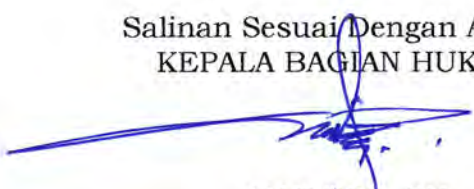
(*) disesuaikan

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 35 TAHUN 2017

TANGGAL 23 OKTOBER 2017

TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT SPPD

(KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)

Lembaran ke.....

Kode Nomor SPPD.....

Nomor

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan	

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pengguna Anggaran,

atau

Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

NAMA

NIP

I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Ke :
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pengguna Anggaran,
atau
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(NAMA)

NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

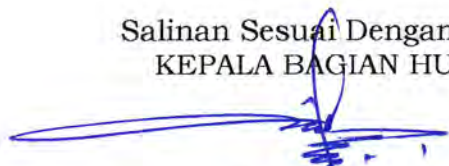
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 35 TAHUN 2017

TANGGAL 23 OKTOBER 2017

TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. PENDAHULUAN

I. Dasar :

II. Nama Pegawai yang ditugaskan :

1. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

2. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

dst

III. Lama Penugasan :

IV. Tujuan Penugasan :

V. Maksud Penugasan :

B. RINGKASAN HASIL PERJALANAN

1. Kesimpulan :.....

2. Saran :.....

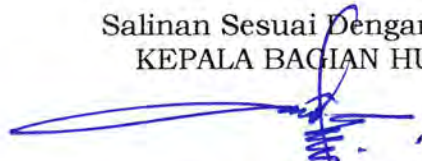
Sambas,

Yang membuat laporan

1. : TTD
Nip.....

2. : TTD
Nip.....
dst

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 35 TAHUN 2017

TANGGAL 23 OKTOBER 2017

TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK PELAKSANA PERJALANAN DINAS YANG MENINGGAL DUNIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor ... tanggal ... dengan keterangan sebagai berikut :

I. Tujuan Penugasan :

II. Maksud Penugasan :

III. Lama Perjalanan Dinas :hari

IV. Tanggal Penugasan : ... s/d ...

IV. Biaya yang dikeluarkan : Rp.....

Dengan rincian sebagai berikut :

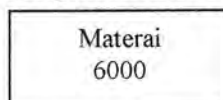
No	Uraian*	Biaya (Rp)
1.	Transpot	
2.	Uang Harian	
3.	Penginapan	
	dst.	
	Total Biaya yang dikeluarkan	

*diisi sesuai biaya yang dikeluarkan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, sebagai bahan selanjutnya.

Sambas,

Yang Membuat Keterangan



Nama

NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 35 TAHUN 2017

TANGGAL 23 OKTOBER 2017

TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA SOPIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

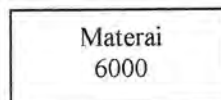
Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
No. KTP :
Alamat Lengkap :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya benar adalah ahli waris dari alm./almh ...

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar atau melanggar hukum, saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Sambas,

Yang Membuat Pernyataan,



Nama

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "MARJUNI, SH", with a long horizontal stroke extending to the left.

MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001