



SALINAN

BUPATI SORONG
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013

T E N T A N G

**KETENTUAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah perlu menetapkan Standar Satuan Harga bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sorong;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, perlu diatur ketentuan perjalanan dinas bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Neheri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Neheri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 29 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SORONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Sorong;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Sorong;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
5. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong;
7. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknik profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan organisasi dan bukan sebagai pegawai negeri;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Kerja pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD dalam hal ini adalah APBD Kabupaten Sorong;
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT;
14. Pelaksana SPD adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas;
15. Pejabat yang berwenang adalah PA/KPA atau Pejabat lain yang diberi wewenang dalam lingkup SKPD berkenaan oleh PA;

16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah;
17. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula didalam negeri;
18. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat, PNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas;
19. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
20. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada;
21. Tempat Bertolak adalah tempat / kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
22. Tempat Tujuan adalah tempat / kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
23. Detasering adalah penugasan sementara waktu;
24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS);
28. Standar Biaya adalah Satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran;

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat dan PNS serta PTT dilingkup Pemerintah Kabupaten Sorong yang dibebankan pada APBD Kabupaten Sorong;
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan dinas jabatan;
- (3) Pejabat Negara/Daerah, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/ perintah atasannya;

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
 - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. Efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. Efisien, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dilakukan penghematan; dan
 - d. Akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; atau
 - b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan Perjalanan Dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - a. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; atau
 - b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan/perintah atasannya;
- (4) Pejabat Daerah, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya;

BAB II
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota;
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti Rapat, Seminar, dan sejenisnya;
 - c. Menempuh Ujian Dinas/ujian jabatan;

- d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten;
- e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1;
- g. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada aya (1) diterbitkan oleh :
 - a. Bupati/Wakil Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD; atau
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup kerja SKPD berkenaan.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Kepala SKPD berkenaan dengan pertimbangan aspek geografis, efektifitas dan efisiensi;
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Kepala Unit Kerja SKPD berkenaan dengan pertimbangan aspek geografis, efisiensi dan efektifitas;
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pemberi Tugas;
 - b. Pelaksana Tugas;
 - c. Waktu Pelaksanaan Tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :

- a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; atau
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam;
- (7) Perjalanan dinas jabatan dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pembebanan biaya Perjalanan Dinas jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas;
- (8) Dalam Penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut;
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. Uang harian;
 - b. Biaya Transport;
 - c. Biaya Penginapan;
 - d. Uang Representasi;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota; atau
 - f. Biaya penjemputan/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. Uang Makan,
 - b. Uang Saku, dan
 - c. Uang transport lokal.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di tempat terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (4) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang di perlukan untuk menginap di hotel dan atau tempat menginap lainnya;
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; atau
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*;
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
 - (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan 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) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf **h** dan **i**, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, terdiri dari :
 - a. Biaya Pemetian; dan
 - b. Biaya angkutan jenazah.
 - (9) Khusus perjalanan dinas dalam daerah dengan jalan kaki ke kampung-kampung ditetapkan biaya pikul barang sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu)/Km;

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), digolongkan dalam 2 (dua) tingkat yaitu :
 - a. Tingkat B untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat Eselon II serta pejabat lain yang setara;
 - b. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III atau PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV atau PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta pejabat lainnya yang setara;
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan;
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang Harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya Transport dibayarkan sesuai dengan *biaya riil* berdasarkan fasilitas transport sebagaimana diatur dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - c. Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan *biaya riil* dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;

- d. Uang Representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
- e. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
- f. Biaya Pemetican jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan *biaya riil*; dan
- g. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai *biaya riil*.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh penyelenggara;
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD;
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- (4) Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II Merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
- (5) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama untuk melaksanakan suatu kegiatan, rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud;

Pasal 9

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 jam (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan Uang Harian.

Pasal 10

- (1) Uang Harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan :
 - a. Uang perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6(enam) jam;
 - b. Menurut banyak hari yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas;
 - c. Selama 2 (dua) hari untuk transit menggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. Selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat bertolak ke/datang dari luar negeri;

- e. Selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
- f. Selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas datasering;
- g. Selama-lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan datasering menjadi tugas pindahan;
- h. Selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabatan negara/pegawai yang meninggal saat melakukan perjalanan dinas;
- i. Selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah pejabat negara/daerah, pegawai yang bersangkutan meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Selain pejabat negara/daerah, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang, dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menurut tingkat pendidikan/kepatuhan/tugas yang bersangkutan;
- (2) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan;
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diatur oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/tugas yang bersangkutan;

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat diberikan pada saat atau setelah pejabat /pegawai negeri tersebut selesai melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai negeri/pelaksana SPD yang bersangkutan;

- (2) Tambahan Uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA memberikan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan;
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d,e,f,g,h dan i;
- (5) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf c, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri/pelaksana SPD yang bersangkutan;
- (6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat /pegawai negeri pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang diterimanya;
- (7) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatas tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h dan i.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan;
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran;

Pasal 15

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme LS dan/atau mekanisme pembayaran UP.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
 - c. Pelaksana SPD;
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
- (4) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan;
- (6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu;
- (7) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif hotel/penginapan resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa hotel/penginapan;
- (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian;
- (9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA;
- (10) Pemabayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPD;
- (11) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA;
- (12) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilakukan sesuai dengan sitem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (13) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya;
- (14) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dapat dilakukan melalui mekanisme LS dan UP.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) Pemberian Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas;
 - b. Foto Copy/Tembusan SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 18

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, Pengujian Surat Permintaan Pembayaran oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada Peraturan Kepala mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan;
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat;
- (3) Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 20

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang;
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada DPA-SKPD yang berkenaan;

- (3) Dalam hal SPPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, maka pembiayaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada SKPD pejabat berwenang.

Pasal 21

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Penyusunan rincian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5);

Pasal 22

Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.

Pasal 23

Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari visum SPPD, tiket pesawat/kapal laut/kereta api atau alat transportasi lainnya termasuk bukti pembayaran Tax/pajak dan/atau retribusi ditempat keberangkatan serta bukti biaya penginapan.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong;
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan;
- (3) Pejabat berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita negara sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud;
- (4) Terhadap kesalahan/kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
- a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Hukuman administrasi dan tindakan-tindakan menurut ketentuan yang berlaku.

BAB V LAIN – LAIN Pasal 25

- (1) Ketentuan-ketentuan lain bagi pejabat negara, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru, diatur dengan Peraturan Bupati;

(2) Ketentuan-ketentuan bagi PNS yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas tetap dalam wilayah jabatannya diberikan tunjangan perjalanan dinas tetap, yang diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sorong Nomor 05 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri bagi pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2011 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 29 Oktober 2013

BUPATI SORONG,
CAP/TTD
STEPANUS MALAK

Diundangkan di Sorong

Pada tanggal 29 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG
CAP/TTD

SUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2013 NOMOR 18

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

SKPD
.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Bupati./Wakil Bupati Pimpinan/ Anggota DPRD>Nama PNS dan NIP/PTT yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

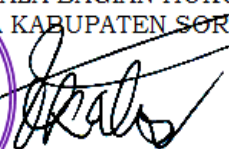
Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Bupati/Waakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI



BUPATI SORONG,
CAP/TTD
STEPANUS MALAK

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp.	

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara

(.....)
NIP.

.....
Telah diterima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk

(.....)
NIP.

BUPATI SORONG,

CAP/TDD

STEPANUS MALAK

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI



**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja(4)
SKPD(5)

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

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja(9)
SKPD(10)

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

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

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

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

BUPATI SORONG,

CAP/TDD

STEPANUS MALAK



**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

BUPATI SORONG,

CAP/TTD

STEPANUS MALAK

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI



**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja(4)
SKPD(5)

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

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja(9)
SKPD(10)

Dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor : tanggal Unit Kerja (13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

..... (14)

Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

BUPATI SORONG,
CAP/TTD
STEPANUS MALAK

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI



**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 18 TAHUN 2013
TANGGAL 29 OKTOBER 2013**

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI SORONG,

CAP/TTD

STEPANUS MALAK

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,


GLODEWIEK KALAMI