



BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK  
TETAP DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK  
BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa pembiayaan untuk Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap harus sesuai dengan kebutuhan nyata, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4338);
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 beberapa kali 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
3. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pakpak Bharat;
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pakpak Bharat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat yang terdiri dari Sekretariat Daerah/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Rumah Sakit Umum Daerah;
9. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
10. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tenaga ahli non PNS yang diangkat berdasarkan perjanjian kerjasama;
11. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;

14. Pihak Lain dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas adalah istri/suami yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dalam perjalanan dinas yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
16. Perjalanan dalam negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas diluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atau perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri;
17. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus;
18. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
19. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
20. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat untuk melaksanakan perjalanan dinas;
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah dokumen yang di tanda tangani oleh PA/KPA dalam rangka perjalanan dinas;
22. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/organisasi perangkat daerah berada;
23. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
24. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
25. Detasering adalah penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang ditunjuk oleh Bupati/Wakil Bupati dapat melakukan perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

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. Efisien yaitu penggunaan anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara cermat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. Efektif yaitu pelaksanaan Perjalanan Dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja OPD;
- d. Akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV  
PERJALANAN DINAS  
Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu Perjalanan Dinas yang melewati batas wilayah Kabupaten;
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu Perjalanan Dinas dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (3) Dalam Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. detasering diluar tempat kedudukan;
  - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
  - c. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - d. untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - e. harus mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
  - f. ditugaskan mengikuti pendidikan Dinas diluar tempat kedudukan;
  - g. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/aparatur sipil negara yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
  - h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/aparatur sipil negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas (SPT) terdiri atas :
  - a. Perjalanan dinas luar daerah;
  - b. Perjalanan dinas dalam daerah.
- (2) SPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh :
  - a. Di lingkungan Sekretariat Daerah :
    1. Bupati, untuk perjalanan dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. apabila berhalangan ditandatangani Wakil Bupati;

2. Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan;
  3. Sekretaris Daerah, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat Eselon IIb, Eselon III, Eselon IV dan pegawai lainnya. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, apabila berhalangan ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
  - c. Di lingkungan Sekretariat DPRD :
    1. Bupati, untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat Eselon II, apabila berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk;
    2. Sekretaris DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat Eselon III, Eselon IV dan pegawai lainnya. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.
  - d. Di lingkungan Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja :
    1. Bupati, untuk perjalanan dinas dilakukan pejabat Eselon II. Apabila berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk;
    2. Kepala Dinas/Badan/Inspektur/Kepala Satuan, untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat Eselon III, Eselon IV dan pegawai lainnya. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk;
    3. Direktur RSUD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat Eselon IIIb, Eselon IV dan pegawai lainnya. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.
  - e. Di lingkungan Kecamatan :
    1. Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas yang dilakukan camat. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk;
    2. Camat, untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat eselon IIIb, Eselon IV dan pegawai lainnya. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.
  - f. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, untuk perjalanan dinas yang dilakukan kepala LPSE dan staf pendukung LPSE. Apabila berhalangan ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
    - a. pemberi tugas;
    - b. pelaksana tugas;
    - c. waktu pelaksanaan tugas;
    - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
    - e. maksud pelaksanaan tugas.
  - (4) Pejabat yang menerbitkan SPT wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
  - (5) Untuk Perjalanan Dinas dengan tujuan Rapat Koordinasi dilakukan dengan ketentuan :
    - a. Untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten dilakukan selama 1 (satu) hari;

- b. Untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten ke Kecamatan Pagindar dilakukan selama 2 (dua) hari;
  - c. Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kecuali ada undangan yang mengharuskan lebih dari 3 (tiga) hari;
  - d. Untuk perjalanan dinas luar daerah luar propinsi dilakukan maksimal 5 (lima) hari dengan mempertimbangkan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Pejabat Pelaksana Harian dan/atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 6

- (1) Selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (2) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan Aparatur Sipil Negara Golongan III untuk Pegawai tidak tetap berpendidikan Sarjana.
- (3) Dalam menerbitkan SPPD agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran berkenaan.

### BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. uang harian meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;
  - b. biaya penginapan;
  - c. biaya transport;
  - d. uang representatif.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di:
  - a. hotel;
  - b. tempat penginapan lainnya.
- (3) Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang dikeluarkan dalam melakukan Perjalanan Dinas mulai dari tempat kedudukan menuju alat transportasi utama (terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan), lalu dari transportasi utama tersebut sampai ke tempat penginapan kota tempat tujuan dan sebaliknya dimana fasilitas transport tersebut sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan sebagai berikut untuk:
  - a. Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Pejabat Eselon II;
  - d. Pejabat Eselon III/Pegawai Negeri Sipil Golongan IV;
  - e. Pejabat Eselon IV/Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
  - f. Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan I.
- (5) Penyetaraan tingkat perjalanan untuk Ketua Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (TP- PKK) disetarakan dengan eselon IIa, Wakil Ketua TP. PKK disetarakan dengan eselon IIb dan Ketua Dewan Kerajinan

- Nasional Daerah (DEKRANASDA) disetarakan dengan eselon IIA. Ketua Dharma Wanita Persatuan (DWP) Daerah disetarakan dengan tingkat eselon IIB.
- (6) Perjalanan dinas istri/suami bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka memenuhi undangan mendampingi istri/suami Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah diatur sebagai berikut :
- a. biaya dan fasilitas transport disetarakan dengan biaya dan fasilitas transport istri/suami Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
  - b. uang harian bagi istri/suami Bupati/Wakil Bupati disetarakan dengan pejabat eselon IIA;
  - c. uang harian bagi istri/suami Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan pejabat eselon IIB; dan
  - d. Tidak diberikan biaya penginapan.
- (7) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diberikan sesuai dengan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian, sudah termasuk dalam lumpsum;
  - b. perkiraan biaya penginapan diatur menurut tingkatan golongan;
  - c. perkiraan biaya makan sudah termasuk dalam lumpsum;
  - d. perkiraan uang saku termasuk dalam lumpsum;
  - e. biaya transport pegawai.
- (8) Biaya perjalanan dinas dalam daerah hanya dapat dipergunakan untuk kegiatan yang bersifat survey, pengumpulan data, monitoring, audit asistensi, rapat/koordinasi, pendampingan kepada OPD dan pelaksanaan reses kepada masyarakat yang berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat yang berjarak lebih dari 5 (lima) kilo meter (Km) dan/atau menggunakan waktu kerja lebih dari 6 (enam) jam kerja dengan rincian komponen sesuai dengan Standar Satuan Harga.
- (9) Biaya perjalanan dinas yang berfungsi untuk pengawasan dalam jarak 0 – 5 km hanya diberikan uang transport dengan rincian komponen sesuai dengan Standar Satuan Harga.

#### Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang menetapkan tingkat Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat yang menerbitkan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagaimana akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.

#### Pasal 9

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap dua kali atau lebih untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

#### Pasal 10

Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diberikan biaya sebagai berikut:

- a. uang harian, biaya transport pegawai, dan biaya penginapan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e;
- b. biaya transport pegawai dan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dan huruf f;
- c. Uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan paling banyak 4 (empat) orang, serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan huruf g dan huruf h dengan uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan Dinas diluar tempat kedudukan.

#### Pasal 11

Uang harian dan biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas jabatan serta biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

#### Pasal 12

- (1) Biaya transport pegawai dalam rangka perjalanan dinas jabatan dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dan ayat (3), dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Biaya transport dari kota kedudukan menuju ke terminal/bandara/pelabuhan dan atau sebaliknya;
  - b. Biaya tiket pesawat/bis/kapal laut/kereta api menuju kota tujuan Perjalanan Dinas dan atau sebaliknya;
  - c. Biaya transport dari terminal bis/bandara/pelabuhan ke kota tujuan dan sebaliknya.

#### Pasal 13

- (1) Uang harian perjalanan dinas jabatan diberikan:
  - a. untuk Perjalanan Dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam;
  - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
  - d. paling lama 3 (tiga) hari ditempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
  - e. paling lama 10 (sepuluh) hari ditempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
  - f. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
  - g. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugasan pindah;
  - h. paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan paling lama 3 (tiga) hari dari tempat pemakaman jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melakukan Perjalanan Dinas;

- i. paling lama 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan:
  - a. menurut banyak hari menginap pada saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - b. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah dengan angkutan lain;
  - c. paling lama 3 (tiga) hari ditempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
  - d. paling lama 10 (sepuluh) hari ditempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang bersangkutan sedang melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit;
  - e. paling lama 90 (sembilan puluh) dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
  - f. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugasan pindah;
  - g. paling lama 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan paling lama 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan ditempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melakukan Perjalanan Dinas;
  - h. paling lama 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (3) Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memerlukan waktu lebih dari 6 (enam) jam, diberikan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8).
- (4) Perjalanan dinas yang dilakukan dalam jarak 0 – 5 Km sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9) tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (5) Perjalanan dinas yang dilakukan dalam jarak 0 – 5 Km dan atau dalam 1 (satu) lingkungan kecamatan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diberikan uang transport.

#### Pasal 14

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu minimal 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas bagi pejabat eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b.

### BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA OPD yang bersangkutan.
- (2) Biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPPD dibayarkan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (4) Pada akhir tahun anggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP/TU.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPPD oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan persetujuan uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Foto copy surat perintah tugas;
  - b. Fotocopy SPPD (lembar I);
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan dan transport) diberikan berupa uang muka sesuai dengan batas maksimal yang ditetapkan, uang harian dan representasi dibayar secara lumpsum sebelum perjalanan dinas/jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas yang menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dalam hal 1 (satu) SPT terdapat 2 (dua) orang atau lebih maka masing-masing mendapatkan 1 (satu) kamar hotel sesuai dengan golongan dan/atau jabatan yang diatur dalam Standar Satuan Harga ;
  - b. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pimpinan OPD diberikan fasilitas kamar tersendiri.
- (4) Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi khusus Kota Medan maka Pejabat Eselon II.b, Eselon III, Eselon IV, Staf Non Eselon, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain diwajibkan untuk menggunakan Mess Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- (5) Apabila Mess sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penuh dibuktikan dengan surat keterangan dari Pegawai Mess sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, maka pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan hotel.
- (6) Perjalanan dinas yang dilakukan dimana biaya transport dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan ditanggung oleh pihak yang mengundang, maka pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas hanya diberikan biaya yang tidak ditanggung oleh pihak yang mengundang.

## Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang menerbitkan SPPD dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf g, huruf h dan huruf i serta ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, maka pejabat yang menerbitkan SPPD dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan.
- (5) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku dalam hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g.

## Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA OPD yang bersangkutan;
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat perintah tugas, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Pernyataan/bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; dan
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
Pasal 21

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. Surat perintah tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai dengan pasal (5);
  - b. SPPD (lembar 1) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas dan pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas (Lembar 2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Tiket pesawat dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Sewa kendaraan hanya berlaku khusus untuk perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, dan melampirkan bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewa kendaraan;
  - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
  - f. Laporan hasil perjalanan dinas kepada PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/TU.

BAB VIII  
PENGENDALIAN INTERNAL  
Pasal 23

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 24

Pejabat penerbit surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar pimpinan dan anggota DPRD, pegawai negeri dan/atau pegawai tidak tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 25

Standar Satuan Harga yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga .

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perjalan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 20) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Pakpak Bharat

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 14 Mei 2018  
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 15 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2018 NOMOR 18

Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 18 Tahun 2018  
 Tanggal : 15 Mei 2018  
 Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan  
 Dalam Negeri Bagi Pejabat  
 Negara, Pimpinan dan  
 Anggota DPRD, Pegawai  
 Negeri Sipil dan Pegawai  
 Tidak Tetap di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten  
 Pakpak Bharat.

## **FORMAT SURAT KETERANGAN PEGAWAI MESS**

### **SURAT KETERANGAN Nomor....**

Yang bertanda tangan dibawah ini manager Kantor Perwakilan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat di Medan, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
 NIP :  
 Instansi :  
 Nomor SPT :  
 Tujuan SPT :

Dikarenakan ketidak tersediaan penginapan di Mess Pemkab Pakpak Bharat maka pegawai yang bersangkutan tidak mendapat fasilitas penginapan di Mess Pemkab Pakpak Bharat.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan,.....  
 Manager Mess

(Nama.....)  
 (NIP.....)



**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 18 Tahun 2018  
Tanggal : 15 Mei 2018  
Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

**FORM SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
OPD : .....(4)

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

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
OPD : .....(8)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan Dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/Pegawai Tidak Tetap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan dengan semestinya

.....(10)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)



**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalana 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 OPD penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama Pelaksanan Perjalanan Dinas
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- (8) Diisi nama OPD Pelaksana Perjalanan Dinas
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

Lampiran III Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 18 Tahun 2018  
 Tanggal : 15 Mei 2018  
 Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (3)  
 OPD : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... tanggal ..... atas nama :

Nama : ..... (5)  
 NIP : ..... (6)  
 Jabatan : ..... (7)  
 OPD : ..... (8)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. .... (10) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini terdapat kekeliruan dan menimbulkan kerugian negara saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah.

..... (11)  
 Yang Membuat Pernyataan,

..... (12)



**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas 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 perjalanan dinas
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama OPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama Pelaksana SPT
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPT
- (7) Diisi Jabatan Pelaksana SPT
- (8) Diisi nama OPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (9) Diisi transport yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (12) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada OPD/Unit Kerja OPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

Lampiran IV Peraturan Bupati PakpakBharat  
 Nomor : 18 Tahun 2018  
 Tanggal : 15 Mei 2018  
 Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan  
 Dalam Negeri Bagi Pejabat  
 Negara, Pimpinan dan  
 Anggota DPRD, Pegawai  
 Negeri Sipil dan Pegawai  
 Tidak Tetap di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten  
 Pakpak Bharat.

**CONTOH SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DAN LAPORAN PERJALANAN  
 DINAS**

**KOP OPD**

Lembar ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

( S P P D )

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 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 lain-lain	

Dikeluarkan di :  
 Pada tanggal:  
 (Pejabat berwenang)  
 (.....)  
 NIP. ....

SPPD No. : .....  
 Berangkat dari  
 ( tempat kedudukan ) : .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....  
 selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

(Pejabat berwenang)

(.....)  
 NIP. ....

---

VI. Catatan Lain - Lain

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai yang melakukan perjalan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Lampiran V Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 18 Tahun 2018  
 Tanggal : 15 Mei 2018  
 Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan  
 Dalam Negeri Bagi Pejabat  
 Negara, Pimpinan dan  
 Anggota DPRD, Pegawai  
 Negeri Sipil dan Pegawai  
 Tidak Tetap di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten  
 Pakpak Bharat.

## KOP OPD

---

### LAPORAN TENTANG LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. **Pendahuluan.**
  - A. **Umum/Latar Belakang**  
 .....
  - B. **Landasan Hukum**  
 .....
  - C. **Maksud dan Tujuan**  
 .....
- II. **Kegiatan yang dilaksanakan**  
 .....
- III. **Hasil yang dicapai**
  1. ...
  2. ....
- IV. **Kesimpulan dan Saran**  
 .....
- V. **Penutup**  
 Demikian laporan Perjalanan Dinas ini diperbuat, atas perhatian bapak kami ucapkan  
 terimakasih

dibuat di ...  
 pada tanggal .....

Yang membuat laporan,

NAMA  
 NIP



**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Lampiran VI Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 18 Tahun 2018  
 Tanggal : 15 Mei 2018  
 Tentang : Perjalanan Dinas Jabatan  
 Dalam Negeri Bagi Pejabat  
 Negara, Pimpinan dan  
 Anggota DPRD, Pegawai  
 Negeri Sipil dan Pegawai  
 Tidak Tetap di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten  
 Pakpak Bharat.

### FORMAT RINCIAN PENERIMAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kegiatan :  
 Tanggal :  
 Golongan :  
 Kota Tujuan :

Uraian Penerimaan	Nominal	Frekwensi	Satuan	Jumah
Uang Makan				
Uang Saku				
Transport Lokal				
Penginapan				
Transport PP				
<b>Total</b>				

Penerima,

(Nama.....)

(NIP.....)

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

