



BUPATI NATUNA

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 29 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah di Kabupaten berwenang untuk menetapkan kebijakan pelaksanaan APBD;
 - b. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - c. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Natuna tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>K.</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>PPKAD</i>	<i>Tg</i>
<i>a.a</i> KABAG HUKUM	<i>22/1</i>

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 Keuangan Daerah dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 4438);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2010 Nomor 129);
16. Peraturan Bupati Natuna Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 150).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pejabat Negara adalah Bupati Natuna dan Wakil Bupati Natuna.
3. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
7. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna di dalam wilayah Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

8. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna ke luar wilayah Kabupaten Natuna di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri.
10. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Natuna, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di Kabupaten Natuna.
11. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas yang diatur dalam peraturan ini.
13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
14. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
19. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
20. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
21. Uang Representasi adalah uang yang diberikan setiap hari perjalanan dinas sehubungan dengan jabatannya kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna dan Pejabat Eselon II.
22. Pengumandahan (*Datasering*) adalah penugasan untuk sementara waktu.
23. Uang Persediaan adalah 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
24. Standar Satuan Harga adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa standar satuan harga masukan maupun standar satuan harga keluaran.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB II
RUANG LINGKUP DAN PRINSIP PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua
Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB II
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama
Surat Perintah Tugas

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas oleh dilaksanakan sesuai perintah oleh Pejabat yang Berwenang yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas;
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bupati Natuna untuk :
 - 1) Bupati Natuna untuk Perjalanan Dinas Jabatan Bupati Natuna, Wakil Bupati Natuna, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- 2) Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - 3) Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
 - 4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap pada satuan kerja yang dipimpinnya;
 - d. Jika Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c berhalangan maka Surat Perintah Tugas diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat satu tingkat dibawahnya setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (3) Khusus untuk SKPD Kecamatan, Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Camat untuk dirinya sendiri dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah/wilayah kecamatan yang dipimpinnya;
 - (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
 - (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pasal 5

- (1) SPPD diterbitkan dan ditandatangani berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang,
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat golongan biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas tersebut;
- (3) SPPD diterbitkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah dan Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah yang lebih dari 8 (delapan) jam;
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilaksanakan tanpa penerbitan SPPD;
- (5) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran maka SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan anggaran yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran kepadanya;
- (6) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	✍
ASISTEN	✍
Ka. BPKAD	✍
KABAG. HUKUM	✍

BAB III PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Pertama Ketentuan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf a dilaksanakan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*datasering*);
- d. menempuh ujian dinas/jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan/atau dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman;
- j. yang karena jabatannya diminta hadir untuk memberikan kesaksian dalam proses penegakan hukum.

Pasal 7

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan setelah Surat Perintah Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Jabatan

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- a. biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di penginapan; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan;
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak;
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah;
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
- a. Tingkat A untuk Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/Pegawai Negeri Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/Pegawai Negeri Golongan III;
 - e. Tingkat E untuk Pegawai Negeri Golongan II, Pegawai Negeri Golongan I, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 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 dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
 - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
- f. biaya pemettian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga; dan
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga.

Pasal 10

- (1) Untuk Perjalanan Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf a, b, c, d, e, f, i, dan j. diberikan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sesuai penugasan;
- (2) Untuk Perjalanan Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf g diberikan biaya transportasi, biaya penginapan dan uang harian setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dengan lama perjalanan dinas sesuai penugasan;
- (3) Untuk Perjalanan Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf h adalah perjalanan dinas untuk mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan yang diberikan biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang harian dengan lama perjalanan dinas sesuai penugasan, dengan ketentuan uang harian yang diatur sebagai berikut :
 - a. 5 (lima) hari pertama diberikan uang harian sesuai dengan Standar Satuan Harga yang berlaku;
 - b. hari ke-6 (keenam) sampai hari ke-10 (kesepuluh) diberikan uang harian sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Standar Satuan Harga yang berlaku;
 - c. hari ke-11 (kesebelas) sampai dengan hari ke-20 (keduapuluh) diberikan uang harian sebesar 20% (dua puluh persen) dari Standar Satuan Harga yang berlaku;
 - d. hari ke-21 (keduapuluhsatu) sampai dengan hari ke-30 (ketigapuluh) diberikan uang harian sebesar 10% (sepuluh persen) dari Standar Satuan Harga yang berlaku;
 - e. hari ke-31 (ketigapuluhsatu) sampai seterusnya diberikan uang harian sebesar 5% (lima persen) dari Standar Satuan Harga yang berlaku.
- (4) Diklat Dalam Jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari :
 - a. Diklat Kepemimpinan;
 - b. Diklat Fungsional; dan
 - c. Diklat Teknis;

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota;
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pejabat yang Berwenang untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- 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) Pejabat yang Berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA Satuan Kerja 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 6 huruf e. sampai dengan huruf j;
 - (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada Pejabat yang Berwenang.

Pasal 12

Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yaitu Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam, kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah penerbit SPPD;
- (2) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh SKPD bukan asal Pelaksana SPPD/Instansi lain maka pada format SPPD Pembebanan Anggaran diisi dengan nama SKPD/Instansi lain tersebut.

BAB IV PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Pertama Ketentuan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah;
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan tanpa menerbitkan SPPD.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta keluarga yang sah sebagai pengikut;
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan UndangUndang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang;
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan;
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 17

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 9 ayat (1).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/s/
ASISTEN	
Ka. Bpk. a.n	/s/
KABAG. HUKUM	/s/

Pasal 18

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Biaya transportasi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a diberikan untuk pegawai sesuai dengan Standar Satuan Harga yang berlaku:
- (4) Biaya transportasi keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b diberikan untuk keluarga sah pegawai negeri bersangkutan sebagai pengikut sesuai dengan Standar Satuan Harga yang berlaku:
- (5) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan Pejabat yang Berwenang; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan kedinasan.

Pasal 19

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 20

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf c didasarkan pada:
 - a. Volume barang sesuai dengan Standar Satuan Harga yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Satuan Harga; dan
 - b. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah jarak yang ditempuh lebih/kurang dari 8 (delapan) jam.

Pasal 21

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan pengudangan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan yang jaraknya tempuhnya kurang dari 8 (delapan) jam diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan;
- (3) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja yang menerbitkan Surat Keputusan Pindah/Mutasi.

Pasal 23

Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur sebagai berikut:

- a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
- b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

BAB V PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan;
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) yaitu dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran;
- (2) Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas Jabatan diberikan setinggi-tingginya 70% (tujuh puluh persen) dari total biaya yang diperhitungkan dalam Rincian Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (4) Pembayaran Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Keputusan Pindah;
 - b. kuitansi tanda terima; dan
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pindah.
- (5) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Kas Bendahara Pengeluaran atau Kas Daerah.
- (6) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. disetorkan ke Kas Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme kontra pos untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. disetorkan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk biaya perjalanan dinas yang dibayarkan dengan Tambahan Uang (TU) Persediaan pada tahun anggaran berjalan; atau
 - c. disetorkan ke Kas Daerah menggunakan Surat Tanda Setoran atas kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas pada tahun anggaran sebelumnya
- (7) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya;
- (8) Rincian Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (9) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada pejabat yang berwenang paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perseorangan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - g. Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
 - h. Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	K
ASISTEN	
Ka. <i>[Signature]</i>	Tj
KABAG. HUKUM	Hh

- a. Fotokopi Surat Keputusan Pindah;
- b. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; biaya transportasi; dan
- c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 27

- (1) Pejabat yang berwenang melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- (2) Pejabat yang berwenang melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil;
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban;
- (4) Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Perjalanan dinas jabatan ke luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dilakukan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- (2) Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	
Ka. BPRAD	<i>[Signature]</i>
KABAG HUMAS	<i>[Signature]</i>

- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah, Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dapat mengikut sertakan Protokoler maka kepada Protokoler dimaksud diberikan Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan setara dengan Pejabat Eselon III;
- (4) Protokoler sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang;
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, diberikan biaya transportasi, biaya akomodasi dan uang saku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2013.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal, 25 Juni 2013

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABL I

Diundangan di Ranai
pada tanggal, 25 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

ttd

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 29

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>GPKAD</i>	<i>ty</i>
KABAG HUKUM	<i>des</i>

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

Dasar :

Kepada : 1. N a m a :
Pangkat/Golongan :
NIP/NRPTT :
Jabatan :

2. N a m a :
Pangkat/Golongan :
NIP/NRPTT :
Jabatan :

dst *).

Untuk :

Tujuan :
Tanggal berangkat :
Tanggal kembali :

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP.

*) disesuaikan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

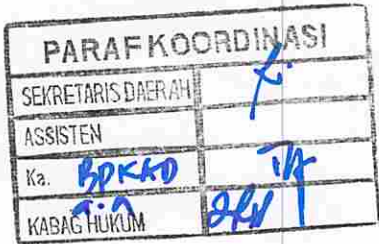
I. 1. Pejabat yang memberi perintah			
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas			
5. Alat angkutan yang dipergunakan			
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8. Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10. Keterangan lain-lain			

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
.....
pada tanggal
.....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP



SPPD Nomor :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Ke :
Pada tanggal :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)

II. Tiba di : Pada tanggal : Pejabat yang dituju (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal: Pejabat yang dituju (.....)
III. Tiba di : Pada tanggal : Pejabat yang dituju (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal: Pejabat yang dituju (.....)
IV. Tiba di : Pada tanggal : Pejabat yang dituju (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal: Pejabat yang dituju (.....)
V. Tiba di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang (.....)	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturanperaturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

RINCIAN PERKIRAAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

TUJUAN :
TANGGAL BERANGKAT :
TANGGAL KEMBALI :

No.	RINCIAN BIAYA	SATUAN	JUMLAH	BIAYA	JUMLAH BIAYA	KET.
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1.	Uang Harian	Hari		Rp	Rp	
2.	Biaya Transportasi	OT		Rp	Rp	
3.	Biaya Penginapan	Hari		Rp	Rp	
4.	Uang Representasi	Hari		Rp	Rp	
5.	Sewa Kendaraan	Hari		Rp	Rp	
6.	Biaya menjemput/menganta	Ls		Rp	Rp	
7.						
	JUMLAH :		Rp			
Terbilang						

..... , tanggal / bulan / tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP./NRPTT.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	Li
ASSISTEN	
Ka. DPKO	Tg
a. f. KABAG HUKUM	24

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	JUMLAH MAKSIMAL BARANG YANG DIGUNAKAN SEBAGAI DASAR PERHITUNGAN BERDASARKAN GOLONGAN PELAKSANA SPPD (*)			
	GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

(*) Diperhitungan untuk jarak tempuh lebih dari 8 (delapan) jam.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka. 	
KABAG. HUKUM	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

TEMPAT PINDAH :
TANGGAL PINDAH : s.d.....

No.	RINCIAN BIAYA		SATUAN	JUMLAH	BIAYA	JUMLAH BIAYA	KET.
1	2		3	4	5	6=4x5	7
1.	Uang	Harian	Hari		Rp	Rp	
2.	Biaya	Transportasi	OT		Rp	Rp	
3.	Biaya	Transportasi	OT		Rp	Rp	
4.	Biaya	Pengepakan/ Pengangkutan Barang	m ³		Rp	Rp	
	JUMLAH :					Rp	
Terbilang							

..... , tanggal / bulan / tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp

Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	pb
ASSISTEN	
Ka. <i>BPKAD</i>	<i>Th</i>
KABAG HUKUM	<i>24</i>

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRPTT :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah (Rp)	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Bendahara Pengeluaran atau Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui:

....., tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP./NRPTT.

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>di</i>
ASSISTEN	
Ka. <i>KPKH</i>	<i>U</i>
KABAG HUKUM	<i>24</i>