



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 36 TAHUN 2017

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

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. 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;
- b. 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;
- 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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Koordinator	

- Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu 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.

- 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 beberap kali terakhir 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ta	<i>[Signature]</i>

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
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);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	7
ASSISTEN	6

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapakali 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);

19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6);

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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASSISTEN	5

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS 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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
7. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah 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.
8. Ajudan adalah PNS dan/ atau Non PNS yang berasal dari Pemerintah Daerah dan/ atau Instansi Pemerintah lainnya yang bertugas mendampingi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang diangkat oleh PA.
9. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, PNS, PTT di lingkungan Pemerintah

PARAF KORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	77
ASISTEN	5

Kabupaten Natuna serta Pihak lain di dalam wilayah Kabupaten Natuna.

10. 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 serta pihak lain ke luar wilayah Kabupaten Natuna di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan dinas 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.
12. 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.
13. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas yang diatur dalam Peraturan ini.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

16. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna .
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pihak lain adalah Pihak yang mendukung dalam Proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Natuna dan mendukung tugas dan fungsi Bupati sebagai kepala daerah.
21. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	k

24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
25. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Uang Representasi adalah 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.
27. Pengumandahan (*Datasering*) adalah penugasan untuk sementara waktu.
28. 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.
29. Tambahan Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan
30. 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.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang



digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

32. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah formulir yang di gunakan untuk mencatat penyetoran kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

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 dalam ayat (1) meliputi:
 - a. perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. PNS;
 - b. CPNS;

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 perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Surat Perintah Tugas

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disesuaikan dengan jarak tempuh, alat transportasi dan urgensi pekerjaan/kegiatan.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf

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

- b menyesuaikan dengan pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan dan disesuaikan dengan jarak tempuh, alat transportasi dan urgensi pekerjaan/kegiatan.
- (4) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jarak tempuh, alat transportasi dan urgensi pekerjaan/kegiatan.
 - (5) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di kecualikan untuk perjalanan dinas untuk keperluan Pendidikan pelatihan.
 - (6) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, dan PTT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dilakukan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - (7) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan sesuai perintah oleh Pejabat yang Berwenang yang tertuang dalam SPT;
 - (8) SPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bupati Natuna untuk Perjalanan Dinas:
 1. Bupati Natuna, Wakil Bupati Natuna;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
 3. Kepala Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh PNS dan PTT pada satuan kerja yang dipimpinnya dan Pihak

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	27
KEPALA DAERAH	1

lainnya yang menjadi Tanggung jawabnya;

- d. Jika Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c berhalangan maka SPT diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat satu tingkat dibawahnya yang berwenang.
- (9) Terhadap Perangkat Daerah Kecamatan, SPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) diterbitkan oleh Camat untuk dirinya sendiri dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah/wilayah kecamatan yang dipimpinnya.
- (10) SPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) 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;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilaksanakan tanpa penerbitan SPPD;
- (5) Kepala Perangkat Daerah selaku PA yang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA maka SPPD diterbitkan dan ditandatangani KPA atas pelaksanaan anggaran yang dilimpahkan oleh PA kepadanya;
- (6) Untuk perjalanan dinas yang dan/atau melibatkan bagi pihak lain, maka untuk perjalanan dinas pihak lain tersebut tidak diterbitkan SPPD kecuali dari Perangkat Kerja/ Perangkat Daerah/ Instansi/ Lembaga yang mengatur tentang SPPD Nihil oleh Perangkat Daerah /Instansi/Lembaga pihak lain tersebut.
- (7) SPPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Ketentuan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 6

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

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*datasering*);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	k

- 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 PNS;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/PNS 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.
- k. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
- l. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 7

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan setelah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	34
ASISTEN	k

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 dalam ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - 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 dalam ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di penginapan; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan atau bukti pertanggungjawaban penginapan hilang/musnah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 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;
 - biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam 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 dalam ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak;
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah;
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

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/ PNS Golongan IV;
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III;
 - e. tingkat E untuk PNS Golongan II, PNS Golongan I, dan PTT.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam 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 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;
- 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 Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf l diberikan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sesuai penugasan;
- (2) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf g diberikan biaya

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>TH</i>
ASISTEN	<i>h</i>

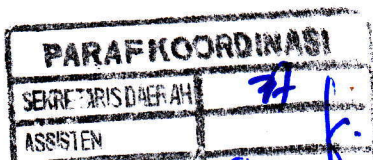
transportasi, biaya penginapan dan uang harian setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dengan lama perjalanan dinas sesuai penugasan;

- (3) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam 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;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

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 selama masih tersedia anggaran.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dimintakan kepada Pejabat yang Berwenang untuk mendapatkan 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 dalam 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 dalam 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 SPT /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% dari uang harian sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 13

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

BAB V

PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Kesatu

Ketentuan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

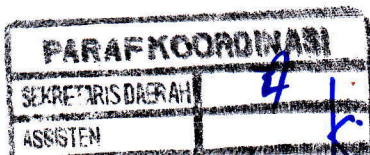
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan tanpa menerbitkan SPPD.

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;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS 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/ PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan PTT 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 PTT yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- f. pengembalian PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
- a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang 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 dalam ayat (3), bagi PNS 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 PNS 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 dalam 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).

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:
- biaya transportasi keluarga;
 - uang harian; dan/atau
 - 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:
- selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - 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
 - sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

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 b adalah jarak yang ditempuh lebih/kurang dari 8 (delapan) jam.

Pasal 21

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;
- (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 Pengemasan 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 VI

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 dalam 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 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.
- (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 dalam 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 Persediaan (tu) 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 dalam 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 dalam ayat (4) huruf c dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD Pejabat Eselon III kebawah yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan Pejabat Eselon II selaku Pengguna Anggaran
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruhnya biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat di kembalikan/*refund*.



BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (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 dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT 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. Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas yang dilampiri dengan :
 1. bukti tiket, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 2. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap 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/perorangan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas
 - g. undangan kegiatan, bagi kegiatan yang menggunakan undangan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>74</i>
ASISTEN	<i>74</i>

- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- 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 28

- (1) Pejabat yang berwenang melalui PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- (2) Pejabat yang berwenang melalui PPTK menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil;
- (3) PPTK 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 VIII 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

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 merugikan keuangan negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 30

- (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 IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, dan PTT untuk melakukan perjalanan dinas;
- (2) Penggolongan Perjalanan Dinas terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat Berwenang dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) antara lain Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FKPD), Tim Ahli, Tim Pengawal dan



Pengaman Pemerintah dan Pembangunan Daerah (TP4D) dan lain-lain.

- (2) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas tingkat C.
- (3) Tim Pengawal dan Pengaman Pemerintah dan Pembangunan Daerah (TP4D) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas Instansi, Perangkat Daerah Pelaksana Perjalanan Dinas bekerja.

Pasal 32

- (1) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, kelancaran tugas dan fungsi kepala daerah, diberikan biaya transportasi, biaya akomodasi dan uang harian;
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. surat keputusan tentang penunjukan pihak lain;
 - b. SPT oleh pejabat yang berwenang dan SPPD Nihil oleh Perangkat Daerah / Instansi/Lembaga yang mengatur mengenai SPPD Nihil bagi pihak lain dari Perangkat Daerah /Instansi/Lembaga tersebut;
 - c. Perhitungan Rampung yang dilampiri dengan:
 1. tiket, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;



2. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- d. daftar pengeluaran riil;
- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan, Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dapat mengikut sertakan Ajudan, maksimal 3 (tiga) orang ;
- (2) Bagi anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan lebih dari 5 (lima) orang dapat mengikutsertakan 1 (satu) orang staf dari Sekretariat DPRD;
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Ajudan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan setara dengan Pejabat Eselon III;

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku,

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 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 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai

pada tanggal 25 Agustus 2017

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai

pada tanggal 25 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA**

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR³⁶...

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</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

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	

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 dalam	Hari		Rp	Rp	
6.	Biaya menjemput/mengantar	Ls		Rp	Rp	
7.						
	JUMLAH :				Rp	
Terbilang						

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

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

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.

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						

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP.

....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)

NIP.

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas
Jabatan atasnama :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu.....

.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan
Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggungjawab penuh dan bersedia di proses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

Ranai,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas Jabatan
berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal Dan SPPD
Nomor :, atasnama :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas Jabatan Nomor Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa
..... Yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga
dibebankan pada DPA Nomor Tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian
negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyeter Kerugian Negara
tersebut ke Kas Daerah.

Ranai,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

NAMA :
NIP/NRPPT :

SPT Nomor/Tanggal :
SPPD Nomor/Tanggal :

A. BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN				B. VERIFIKASI				
1	Uang Harian : hari	@ Rp	Rp	Rp		ADA	TDK	DPR
2. Biaya Transportasi :								
	a.		Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/	*)	☐	☐	☐
	b.		Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/	*)	☐	☐	☐
	c.		Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/	*)	☐	☐	☐
	d.		Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/	*)	☐	☐	☐
	e. *dst		Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/	*)	☐	☐	☐
		Jumlah (2)	Rp					
3. Biaya Penginapan :								
	Penginapan/Hotel	: mlm	@ Rp	Rp	Kwitansi/Faktur	*)	☐	☐
	Mulai tanggal	: tgl, bh, thn						
	Sampai dengan tanggal	: tgl, bh, thn						
4. Uang Representasi :								
	: hari	@ Rp	Rp	Rp	Kwitansi/	*)	☐	☐
5. Sewa Kendaraan :								
	: hari	@ Rp	Rp	Rp	Nilai yang harus dibayarkan)		☐	☐
	JUMLAH (A) TOTAL (1+2+3+4+5)		Rp	Rp				
Persyaratan kelengkapan dokumen :								
1. Tanda tangan penerima harus jelas., tgl / bh / thn								
2. Nama penerima yang tertulis jelas.								
3. Jumlah rupiah dalam huruf dan angka tertulis jelas.								
4. Tidak terdapat coretan / Tip-Ex Penerima,								
5. Seluruh bukti yang memerlukan pengesahan dari pejabat terkait agar dilengkapi terlebih dahulu.								
6. Bukti transportasi agar dicatat & dilengkapi secara berurutan & sistematis mulai dari keberangkatan sampai dengan kembali Bendahara Pengeluaran,								
DPR = Daftar Pengeluaran Riil Catatan Verifikasi PPK :								
(.....) NIP. /NRPTT. (.....) NIP.								

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :

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:
tahun

....., tanggal, bulan,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

(.....)
NIP.

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

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada : Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala OPD
Dari : Kepala Bagian/Kepala Bidang/
Tanggal :20..
Nomor : 90/.../.../20/...
Lampiran : ...
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas dalam rangka.....

1. TUJUAN

Laporan Perjalanan Dinas ini dibuat guna memberikan gambaran tentang hasil pada di

II. DASAR PELAKSANAAN

1.
2.

III. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

Tempat melakukan Konsultasi adalah padadi pada tanggal

IV. HASIL KEGIATAN

Hasil yang diperoleh daridi adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.

V. PENUTUP

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat, dan dapat dipergunakan sebagaimana mesyinya.

Dibuat oleh,
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

1. XXXXXXXXXXXXXX
NIP.

2. XXXXXXXXXXXXXX
NIP.

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

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 peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan	

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 dalam	Hari		Rp	Rp	
6.	Biaya menjemput/mengantar	Ls		Rp	Rp	
7.						
	JUMLAH :				Rp	
Terbilang						

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

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

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.

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 Pengemasan/ Pengangkutan Barang	m ³		Rp	Rp	
	JUMLAH :				Rp	
Terbilang						

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP.

....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)

NIP.

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Jabatan :
SKPD/OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas
Jabatan atasnama :

N a m a :
NIP :
Jabatan :
SKPD/OPD :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan
Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggungjawab penuh dan bersedia di proses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

Ranai,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdaarkan Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal Dan SPPD Nomor :, atasnama :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

SKPD/OPD :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor Tanggal

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa Yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA Nomor Tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetor Kerugian Negara tersebut ke Kas Daerah.

Ranai,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

NAMA :
NIP./NRPTT :

SPT Nomor/Tanggal :
SPPD Nomor/Tanggal :

A. BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

1 Uang Harian : hari @ Rp Rp

2 Biaya Transportasi :

a. Rp
b. Rp
c. Rp
d. Rp
e. *dst Rp
Jumlah (2) Rp

3 Biaya Penginapan :

Penginapan/Hotel : mlm @ Rp Rp
Mulai tanggal : tgl, bh, thn
Sampai dengan tanggal : tgl, bh, thn

4 Uang Representasi : hari @ Rp Rp

5 Sewa Kendaraan : hari @ Rp Rp

JUMLAH (A) TOTAL (1+2+3+4+5) Rp

Persyaratan kelengkapan dokumen :

1. Tanda tangan penerima harus jelas., tgl / bh / thn
2. Nama penerima yang tertulis jelas.
3. Jumlah rupiah dalam huruf dan angka tertulis jelas.
4. Tidak terdapat coretan / Tip-Ex Penerima,
5. Seluruh bukti yang memerlukan pengesahan dari pejabat terkait agar dilengkapi terlebih dahulu.
6. Bukti transportasi agar dicatat & dilengkapi secara berurutan & sistematis mulai dari keberangkatan sampai dengan kembali (.....)
DPR = Daftar Pengeluaran Rili NIP. /NRPTT.

B. VERIFIKASI

Rp

ADA TDK DPR

Rp Tiket/B.Pass/Kwitansi/ *)
Rp Tiket/B.Pass/Kwitansi/ *)
Rp Tiket/B.Pass/Kwitansi/ *)
Rp Tiket/B.Pass/Kwitansi/ *)
Rp Tiket/B.Pass/Kwitansi/ *)

Rp Kwitansi/Faktur *)

Rp

Rp Kwitansi/ *)

Rp Nilai yang harus dibayarkan)

(C) Yang telah dibayarkan semula Rp

(D) Sisa kurang lebih (B - C) Rp (terbilang.....)

PPTK,

Bendahara
Pengeluaran,

Catatan Verifikasi PPK :

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

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :

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:
tahun

....., tanggal, bulan,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

(.....)

NIP

(.....)

NIP /NRPTT

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada : Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala OPD
Dari : Kepala Bagian/Kepala Bidang/
Tanggal :20..
Nomor : 90/.../...../20/...
Lampiran :
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas dalam rangka.....

1. TUJUAN

Laporan Perjalanan Dinas ini dibuat guna memberikan gambaran tentang hasil pada di

II. DASAR PELAKSANAAN

1.
2.

III. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

Tempat melakukan Konsultasi adalah padadi pada tanggal

IV. HASIL KEGIATAN

Hasil yang diperoleh daridi adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.

V. PENUTUP

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat, dan dapat dipergunakan sebagaimana mesyinya.

Dibuat oleh,
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

1. XXXXXXXXXXXXXX
NIP.

2. XXXXXXXXXXXXXX
NIP.