



## **BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI,  
KETUA/WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2012;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang...

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. Peraturan...

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kab. Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, KETUA/WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Belitung.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Belitung.
8. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/daerah.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung selaku Pengguna Anggaran.
11. Satuan Kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung selaku Pengguna Anggaran.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran

untuk...

untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD/Satuan Kerja yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD/Satuan Kerja.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan pihak lain.
19. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/SKPD/ Satuan Kerja.

24. Tempat...

24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota selanjutnya perjalanan dinas ke tempat tujuan.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Satuan Kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/ Satuan Kerja, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas jabatan
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. ketersediaan..

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD/ Satuan Kerja;
  - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
- a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas;
  - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
  - c. PA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
  - d. bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD;
  - e. pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - d. tidak terdapat perjalanan dinas ke luar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di dalam kantor;
  - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Penerbit Surat Perintah Tugas:
    - 1) melakukan monitoring penerbitan surat tugas di lingkup wilayah kerjanya;
    - 2) membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam kabupaten hanya sampai 8 jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud...

- dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
- 3) memastikan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam sesuai dengan surat perintah tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada surat perintah tugas.
- b. PPK melakukan:
- 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
  - 2) pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
  - 3) pembebanan biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada standar biaya.
- c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan;
  - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
  - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- d. PA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada peraturan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Monitoring pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Monitoring penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (7) Form bukti kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kabupaten.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/ S2/ S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB...

BAB V  
TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS  
DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama  
Surat Perintah Tugas

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat perintah tugas.
- (2) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pejabat eselon III, Eselon IV, Eselon V, staf pada SKPD/Satuan Kerja berkenaan;
  - b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup Satuan Kerja Sekolah;
  - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD Eselon III dan Eselon IV;
  - d. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala SKPD Eselon II dan Pejabat Eselon II;
  - e. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh Wakil Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (5) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

(6) Dalam...

- (6) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan oleh salah seorang Wakil Ketua DPRD.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
- (8) Dalam hal pejabat penerbit surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dan ayat (7) berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atas nama Kepala SKPD terkait.
- (9) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh salah seorang Asisten yang ditunjuk untuk mewakili atas nama Sekretaris Daerah.
- (10) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. dasar penugasan;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas;
  - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
  - f. pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan pada rekening berkenaan dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD.
- (11) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas/mengeluarkan surat perintah tugas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD/Satuan Kerja yang berkenaan.

Pasal...

## Pasal 7

- (1) Bentuk formulir surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara.
- (2) Bentuk formulir surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD menggunakan kop naskah dinas DPRD.
- (3) Bentuk formulir surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau atas nama Kepala SKPD menggunakan kop naskah dinas SKPD terkait.
- (4) Bentuk formulir surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran D.1 dan Lampiran D.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Surat Perjalanan Dinas

### Pasal 8

- (1) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD untuk:
  - a. perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten; atau
  - b. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPK kegiatan yang berkenaan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Kepala SKPD/Kepala Satuan Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan.
- (5) Pejabat/pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan adalah pejabat/pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/tujuan dari Perjalanan Dinas Jabatan.
- (6) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.

(7) Dalam...

- (7) Dalam hal terjadi perubahan-perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan coretan/digaris horizontal dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh SKPD/Satuan Kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada SKPD/Satuan Kerja penyelenggara.

#### Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Dalam menerbitkan SPD, PPK harus mencantumkan pembebanan anggaran pada instansi dan akun/kode rekening yang berkenaan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2), pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan dalam surat perintah tugas.

#### Pasal 10

- (1) Bentuk formulir SPD menggunakan kop naskah dinas SKPD/Satuan Kerja pelaksana kegiatan.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya...

- c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kabupaten; dan/atau
  - f. biaya menjemput/ mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Besaran komponen uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. uang makan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar uang harian;
  - b. uang transpor lokal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar uang harian;
  - c. uang saku sebesar 40% (empat puluh persen) dari standar uang harian;
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. perjalanan dinas 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.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara *lumpsum*.

(7) Uang...

- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan secara *at cost* sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak dengan besaran sebagaimana diatur dalam tercantum dalam Lampiran H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/ pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 12

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD;
  - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II; dan

c. Tingkat...

- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ PNS golongan IV, Pejabat Eselon IV/ PNS golongan III, PNS golongan II dan I.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 tercantum dalam Lampiran K.1 dan Lampiran K.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
  - c. besaran uang harian untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam, dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas kabupaten dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. pembayaran dan pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat perintah tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/ atau *boarding pass*.
  - e. uang harian perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - f. bagi pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara diploma/ S1/ S2/ S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/ atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

g. uang...

- g. uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- h. biaya transpor dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan terdiri dari biaya transpor:
  - 1) dalam kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam;
  - 2) dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam; atau
  - 3) melewati batas kabupaten.
- i. biaya transpor dalam kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi serta dapat dibayarkan dengan ketentuan:
  - 1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; atau
  - 2) sesuai dengan jumlah penugasan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam 1 (satu) hari.
- j. penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan 1 (satu) kali biaya transpor dalam kabupaten.
- k. biaya transpor dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi, namun dalam hal biaya transpor dimaksud melebihi standar biaya, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transpor yang digunakan.
- l. biaya transpor pegawai dibayarkan berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- m. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
- n. pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (6) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan, dengan ketentuan:
  - 1) tidak terdapat hotel atau tempat penginapan lainnya sehingga pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/ bukti biaya penginapan; atau
  - 2) terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya...

- lainnya tersebut atau pelaksana SPD tidak dapat melampirkan kuitansi/bukti biaya menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- o. biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf n, tidak diberikan untuk:
    - 1) perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama.
    - 2) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
    - 3) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal disediakan penginapan.
  - p. Bagi pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
  - q. Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
  - r. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - s. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
  - t. biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Besaran uang harian untuk perjalanan dinas jabatan ke Kabupaten Belitung Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal...

## Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme uang panjar.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian juga dapat diberikan dalam hal pelaksana SPD sakit pada saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan di tempat tujuan atau tempat bertolak dan diharuskan dirawat inap di rumah sakit tempat tujuan atau tempat bertolak berdasarkan surat keterangan dokter.
- (3) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan maksimal 10 (sepuluh) hari dengan mempertimbangkan kondisi dan risiko yang dapat terjadi apabila pelaksana SPD dipaksakan kembali ke tempat kedudukan.
- (4) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/ kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan /atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan dokter; dan /atau
  - b. kartu medis/ catatan medis/ *medical record*.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, pada DPA SKPD/Satuan Kerja berkenaan.

(7) Tambahan...

- (7) 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 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (8) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan apabila terdapat kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (9) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

#### Pasal 17

Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD/ Satuan Kerja penerbit SPD.

### BAB VII

#### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 18

Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD/Satuan Kerja berkenaan.

#### Pasal 19

- (1) pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;  
atau
  - c. pelaksana...

- c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang panjar kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. fotocopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang panjar; dan
  - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (3) Surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kuitansi tanda terima uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

(3) Komponen...

- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 21

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/ perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/ hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

#### Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

#### Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan surat tanda setoran (STS).
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal...

#### Pasal 24

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA/ KPA, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berpedoman pada peraturan mengenai tata cara pengelolaan keuangan daerah.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD/ Satuan Kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari Pejabat Pemberi Tugas atau atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah jabatan eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD/Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB...

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan perjalanan dinas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 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;
  - f. bukti biaya riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. surat undangan/ surat panggilan/ surat pemberitahuan untuk perjalanan dinas jabatan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.

(4) Dalam...

- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dan huruf e, tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d.

#### Pasal 27

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/ TUP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan dana (SPM/ SP2D) LS perjalanan dinas.

#### Pasal 28

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/ atau menerima 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.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pihak-pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

BAB IX  
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Bupati/ Pimpinan DPRD/ Kepala SKPD/ Kepala Satuan Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
  - a. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - b. penyusunan Rencana Kerja/ Proposal/ *Term of Reference* (ToR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - c. pengawasan penerbitan surat perintah tugas; dan
  - d. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Rencana kerja/Proposal/ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh PPK.
- (4) Rencana kerja/Proposal/ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat:
  - a. latar belakang;
  - b. tujuan;
  - c. kinerja yang akan dihasilkan;
  - d. bentuk pertanggungjawaban kinerja;
  - e. personel yang melakukan perjalanan dinas;
  - f. jumlah hari pelaksanaan; dan
  - g. RAB.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) PPK melaporkan monitoring pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan monitoring penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan ayat (6) kepada kepala SKPD/Satuan Kerja setiap bulan.
- (2) Laporan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh kepala SKPD/Satuan Kerja kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung.

(3) Untuk...

- (3) Untuk monitoring pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan monitoring penerbitan surat perintah tugas bagi pimpinan dan anggota DPRD disampaikan oleh Sekretariat DPRD kepada Ketua DPRD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

- (1) Pejabat penerbit surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar pejabat daerah/Pegawai Negeri Sipil secara selektif, untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat Pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

#### Pasal 32

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua /Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

- (1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan berdasarkan surat perintah tugas dan SPD yang dikeluarkan pada saat/ setelah berlakunya Peraturan Bupati ini, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan mengenai perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Nomor 40 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### 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 Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 2 Januari 2015

**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**SAHANI SALEH**

Diundangkan...

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 2 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

**ttd.**

**KARYADI SAHMINAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2015 NOMOR 1**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Belitung,

ttd.

IMAM FADLLI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BELITUNG NOMOR TAHUN 2015  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 BUPATI/WAKIL BUPATI, KETUA/WAKIL KETUA DAN ANGGOTA  
 DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BELITUNG

**Lampiran A. Format Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ)**

**MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)**  
**Bulan ..... Tahun .....**

No	Nama Pelaksana Surat Perintah Tugas/ NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda (X) pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan Kolom Tanggal Pelaksanaan.
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda (X) lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama.

.....  
 PPK Kegiatan.....

.....  
 NIP. ....

Lampiran B...

**Lampiran B. Format Monitoring Penerbitan Surat Perintah Tugas Dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ)**

**MONITORING PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)**

**BULAN ..... TAHUN.....**

No	Nama Pelaksana SPD/ NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
 PPK Kegiatan.....

.....  
 NIP. ....

Lampiran C...

**Lampiran C. Format Bukti kehadiran pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan  
Dalam Kabupaten Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam.**

**BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Hari	Tanggal	Pejabat/ Petugas Yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

- 1) Diisi nomor urut.
- 2) Diisi nama pelaksana SPD dan NIP yang melakukan Perjalanan Dinas.
- 3) Diisi nama hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam surat perintah tugas.  
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 5) Diisi nama pimpinan/ pejabat/ petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- 6) Diisi jabatan pimpinan/ pejabat/ petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
- 7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

Lampiran D.1....

**Lampiran D.1**

**a. Format Surat Perintah Tugas Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Lebih Dari 8 Jam dan Melewati Batas Kabupaten**

**KOP NASKAH DINAS**

---

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**Nomor :.....**

Dasar Penugasan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : .....

Pangkat/ Gol : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Untuk : .....

Lama Pelaksanaan Tugas : ..... (.....) hari

Terhitung tanggal .....s.d. ....

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

**BUPATI BELITUNG/ KETUA DPRD/KEPALA SKPD\*)**

.....\*)  
.....Pangkat.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

**Lampiran D.2**

**b. Format Surat Perintah Tugas Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Yang Dilaksanakan Sampai Dengan 8 Jam**

**KOP NASKAH DINAS**

---

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**Nomor :.....**

Dasar Penugasan : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : Nama : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....

Untuk : .....  
.....

Lama Pelaksanaan Tugas : ..... (.....) hari  
Terhitung tanggal .....s.d. ....

Pembebanan Biaya : .....  
.....

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

**KEPALA SKPD**

.....

.....Pangkat.....

NIP. ....

HALAMAN...

Tiba di :.....	Berangkat dari :.....
Pada Tanggal :.....	Ke :.....
Pukul :.....	Pada Tanggal :.....
Kepala :.....	Pukul :.....
	Kepala :.....
(.....)	(.....)
NIP.....	NIP.....

**KEPALA SKPD**

.....  
.....Pangkat.....  
NIP. ....

**Lampiran E. Surat Perjalanan Dinas (SPD)**

**KOP NASKAH DINAS**

Lembar Ke : .....(1a)  
 Kode No. : .....(1b)  
 Nomor : .....(1c)

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	.....(2)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....(3a)	
		.....(3b)	
3	a. Pangkat dan Golongan	a. ....(4)	
	b. Jabatan/Instansi	b. ....(5)	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c. ....(6)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	.....(7)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....(8)	
6	a. Tempat berangkat	a. ....(9)	
	b. Tempat Tujuan	b. ....(10)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. ....(11)	
	b. Tanggal Berangkat	b. ....(12)	
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c. ....(13)	
8	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir
	1		
	2		
	3	..... (14)	.....(15)
	4		
	5		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a. ....(17)	
	b. Akun/ Kode Rekening	b. ....(18)	
10	Keterangan Lain-lain	.....(19)	

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....(20)

Tanggal.....(21)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(22).....

NIP .....

1. Berangkat...

	1 Berangkat dari : .....(23) (Tempat Kedudukan) Ke : .....(24) Pada Tanggal : .....(25) Kepala : .....(26)  (.....(27).....)  NIP .....(28)
II. Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (.....(32).....) NIP .....(33)	Berangkat dari : .....(34) Ke : .....(35) Pada Tanggal : .....(36) Kepala : .....(37)  (..... (38).....) NIP .....(39)
III. Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (.....(32).....) NIP .....(33)	Berangkat dari : .....(34) Ke : .....(35) Pada Tanggal : .....(36) Kepala : .....(37)  (..... (38).....) NIP .....(39)
IV. Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (.....(32).....) NIP .....(33)	Berangkat dari : .....(34) Ke : .....(35) Pada Tanggal : .....(36) Kepala : .....(37)  (..... (38).....) NIP .....(39)
V. Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (.....(32).....) NIP .....(33)	Berangkat dari : .....(34) Ke : .....(35) Pada Tanggal : .....(36) Kepala : .....(37)  (..... (38).....) NIP .....(39)
VI. Tiba di : ..... (40) (Tempat Kedudukan)  Pada Tanggal : ..... (41)  (.....(42).....) NIP .....(43)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen,  (..... (42).....) NIP .....(43)
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/daerah apabila Negara/ daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

sesuaikan...

(sesuaikan dengan format lama)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

- 1) a. Diisi lembar tindasan, misalnya lembar 1 untuk tindasan ke 1, lembar 2 untuk tindasan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindasan SPD yang diperlukan.
  - b. Diisi kode surat
  - c. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada SKPD/Satker.
- 2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- 3) a. Diisi Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
  - b. Diisi NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- 4) Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana SPD.
- 5) Diisi Jabatan/ Instansi Pelaksana SPD.
- 6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- 8) Diisi jenis alat angkutan/ transport yang digunakan.
- 9) Diisi kota tempat kedudukan asal/ keberangkatan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 13) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- 14) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 15) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 16) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.

Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 17) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 18) Diisi Nama Kegiatan dan akun/ kode rekening penganggaran dalam DPA yang dibebani.
- 19) Diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Tugas Pelaksana SPD.
- 20) Diisi tempat penandatanganan/ penerbitan SPD.
- 21) Diisi tanggal penandatanganan/ penerbitan SPD.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

PETUNJUK...

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Lembar I :

- 1) a. Diisi lembar tindasan, misalnya lembar 1 untuk tindasan ke 1, lembar 2 untuk tindasan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindasan SPD yang diperlukan.  
b. Diisi kode surat  
c. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada SKPD/Satker.
- 2) Diisi “terlampir”.
- 3) Diisi “terlampir”.
- 4) Diisi “terlampir”.
- 5) Diisi “terlampir”.
- 6) Diisi “terlampir”.
- 7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- 8) Diisi “terlampir”.
- 9) Diisi “terlampir”.
- 10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya.
- 11) Diisi “terlampir”.
- 12) Diisi “terlampir”.
- 13) Diisi “terlampir”.
- 14) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 15) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 16) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- 19) Diisi “terlampir”.
- 20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- 21) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar...

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut :

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD**

- 23) Diisi kota tempat kedudukan asal/ keberangkatan Pelaksana SPD.
- 24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
- 25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- 26) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/ keberangkatan.
- 27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/ Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
- 28) Diisi NIP Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA/DIPA Satuan Kerja Penyelenggara**

- 23) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 24) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 25) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 26) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 27) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.  
(tidak perlu ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.
- 28) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut :

- 29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- 31) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- 32) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- 33) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- 34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- 35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- 36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- 37) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- 38) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- 39) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. diisi...

VI. diisi dengan ketentuan sebagai berikut :

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD**

- 40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- 41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- 42) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- 43) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara.**

- 40) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 41) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 42) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 43) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.

**Lampiran F. Rincian Biaya Penginapan**

**PERKIRAAN BIAYA PENGINAPAN BERDASARKAN TARIF HOTEL**

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA	PEJABAT ESELON II/ ANGGOTA DPRD	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	GOLONGAN I/II
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	OH	4,420,000	1,308,000	1,080,000	410,000	370,000
2.	SUMATERA UTARA	OH	4,960,000	1,214,000	703,000	505,000	310,000
3.	RIAU	OH	3,817,000	1,168,000	868,000	450,000	380,000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275,000	1,285,000	650,000	502,000	280,000
5.	JAMBI	OH	4,000,000	1,176,000	697,000	382,000	290,000
6.	SUMATERA BARAT	OH	4,240,000	1,155,000	884,000	477,000	370,000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	4,680,000	1,228,000	605,000	514,000	310,000
8.	LAMPUNG	OH	3,960,000	1,299,000	790,000	374,000	356,000
9.	BENGKULU	OH	1,300,000	790,000	712,000	599,000	510,000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	3.335,000	1,310,000	850,000	533,000	304,000
11.	BANTEN	OH	3,808,000	1,430,000	1,024,000	797,000	400,000
12.	JAWA BARAT	OH	3,664,000	1,753,000	949,000	515,000	463,000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	8,720,000	1,086,000	800,000	610,000	400,000
14.	JAWA TENGAH	OH	4,146,000	1,478,000	1,024,000	497,000	350,000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	4,620,000	1,334,000	747,000	629,000	461,000
16.	JAWA TIMUR	OH	4,400,000	1,359,000	841,000	499,000	329,000
17.	BALI	OH	4,881,000	1,810,000	1,304,000	904,000	658,000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3,429,000	2,738,000	737,000	540,000	360,000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3,000,000	1,000,000	700,000	662,000	400,000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	2,400,000	1,130,000	866,000	430,000	361,000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	3,000,000	1,596,000	923,000	558,000	436,000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	4,250,000	1,679,000	816,000	500,000	379,000

23. KALIMANTAN...

23.	KALIMANTAN TIMUR	<b>OH</b>	4,000,000	3,021,000	1,596,000	550,000	450,000
24.	KALIMANTAU UTARA	<b>OH</b>	4,000,000	3,021,000	1,596,000	550,000	450,000
25.	SULAWESI UTARA	<b>OH</b>	3,200,000	1,553,000	640,000	549,000	342,000
26.	GORONTALO	<b>OH</b>	1,320,000	1,134,000	910,000	423,000	240,000
27.	SULAWESI BARAT	<b>OH</b>	1,260,000	1,030,000	910,000	425,000	360,000
28.	SULAWESI SELATAN	<b>OH</b>	4,820,000	1,912,000	968,000	539,000	378,000
29.	SULAWESI TENGAH	<b>OH</b>	2,030,000	1,298,000	894,000	493,000	389,000
30.	SULAWESI TENGGARA	<b>OH</b>	1,850,000	1,070,000	802,000	488,000	420,000
31.	MALUKU	<b>OH</b>	3,000,000	1,030,000	680,000	545,000	414,000
32.	MALUKU UTARA	<b>OH</b>	3,110,000	1,512,000	600,000	478,000	380,000
33.	PAPUA	<b>OH</b>	2,850,000	1,668,000	754,000	460,000	414,000
34.	PAPUA BARAT	<b>OH</b>	2,750,000	1,482,000	976,000	798,000	370,000

Lampiran G...

**Lampiran G. Uang Representatif Bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua  
Dan Anggota DPRD, Dan Pejabat Eselon II**

**UANG REPRESENTATIF BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, KETUA/WAKIL KETUA  
DAN ANGGOTA DPRD, DAN PEJABAT ESELON II**

<b>NO.</b>	<b>PEJABAT</b>	<b>BESARAN PER HARI</b>
1	2	3
1.	Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD	Rp. 250.000,00
2.	Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD	Rp. 150.000,00

Lampiran H...

**Lampiran H. Sewa Kendaraan Bagi Bupati/Wakil Bupati**

**SEWA KENDARAAN BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI**

<b>NO.</b>	<b>PEJABAT</b>	<b>BESARAN PER HARI</b>
1	2	3
1.	Bupati/Wakil Bupati	Rp. 500.000,00

Lampiran I...

**Lampiran I. Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	RP.	
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

....., tanggal, bulan, tahun  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

Yang Menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

---

---

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : Rp .....

Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
NIP.

Lampiran J...

## Lampiran J. Komponen Biaya Perjalanan Dinas

### I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KABUPATEN

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓ 4)	✓ 5)	✓	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat daerah/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat daerah/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

#### Keterangan :

- ✓ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- ✓ 3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
- ✓ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.

4. ✓ 5)...

4. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
5. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transport, pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

## II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KABUPATEN LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi uang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓ 4)	✓ 5)	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
K. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

### Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
2. √ 3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. √ 4)...

3. ✓ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. ✓ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya transport pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

### III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

#### Keterangan :

1. ✓ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
2. Biaya Transport Kegiatan Dalam kota dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Perintah Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Lampiran K.1...

**Lampiran K.1. Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan****UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, KETUA/WAKIL DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>UANG HARIAN (RUPIAH)</b>
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	360.000
2.	SUMATERA UTARA	370.000
3.	RIAU	370.000
4.	KEPULAUAN RIAU	370.000
5.	JAMBI	370.000
6.	SUMATERA BARAT	380.000
7.	SUMATERA SELATAN	380.000
8.	LAMPUNG	380.000
9.	BENGGULU	380.000
10.	BANGKA BELITUNG	410.000
11.	BANTEN	370.000
12.	JAWA BARAT	430.000
13.	D.K.I. JAKARTA	530.000
14.	JAWA TENGAH	370.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	420.000
16.	JAWA TIMUR	410.000
17.	BALI	480.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	440.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	330.000
20.	KALIMANTAN BARAT	380.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	360.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	380.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	430.000
24.	KALIMANTAN UTARA	430.000
25.	SULAWESI UTARA	370.000
26.	GORONTALO	370.000
27.	SULAWESI BARAT	410.000
28.	SULAWESI SELATAN	430.000
29.	SULAWESI TENGAH	370.000
30.	SULAWESI TENGGARA	380.000
31.	MALUKU	380.000
32.	MALUKU UTARA	430.000
33.	PAPUA	580.000
34.	PAPUA BARAT	480.000

Lampiran K.2...

**Lampiran K.2. Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Mengikuti Diklat****UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI,  
KETUA/WAKIL DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>UANG HARIAN (RUPIAH)</b>
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	110.000
2.	SUMATERA UTARA	110.000
3.	RIAU	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	110.000
5.	JAMBI	110.000
6.	SUMATERA BARAT	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	110.000
8.	LAMPUNG	110.000
9.	BENGGULU	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	120.000
11.	BANTEN	110.000
12.	JAWA BARAT	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	160.000
14.	JAWA TENGAH	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	130.000
16.	JAWA TIMUR	120.000
17.	BALI	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	130.000
25.	SULAWESI UTARA	110.000
26.	GORONTALO	110.000
27.	SULAWESI BARAT	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	130.000
29.	SULAWESI TENGAH	110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	110.000
31.	MALUKU	110.000
32.	MALUKU UTARA	130.000
33.	PAPUA	170.000
34.	PAPUA BARAT	140.000

**Lampiran L. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Jabatan**

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM WILAYAH JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**A. LEBIH DARI 8 JAM**

NO.	PEJABAT/ESELON, PANGKAT/GOL.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	DALAM DAERAH LEWAT BATAS KECAMATAN	DALAM DAERAH KE DAERAH KEPULAUAN				
				DARI DAN KE P. SELIU	DARI DAN KE P. SUMEDANG	DARI DAN KE P. GERSIK/ KUIL/ KALANG BAU	DARI DAN KE P. MENDANAU	DARI DAN KE PULAU LAINNYA
1.	Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD	A	Rp. 90.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 160.000,-	Rp. 150.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 100.000,-
2.	Eselon II dan Anggota DPRD	B	Rp. 80.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 150.000,-	Rp. 140.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 90.000,-
3.	Eselon III/ Gol. IV	C	Rp. 70.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 140.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 80.000,-
4.	Eselon IV/ Gol. III	C	Rp. 60.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 70.000,-
5.	PNS Gol. I dan II	C	Rp. 50.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 60.000,-

**B. SAMPAI DENGAN 8 JAM**

Diberikan uang transpor sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)

Lampiran M...

**Lampiran M. Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Mengikuti Rapat, Seminar dan sejenisnya.**

**UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, KETUA/WAKIL DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**A. FULLBOARD DILUAR KABUPATEN**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>UANG HARIAN (RUPIAH)</b>
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	120.000
2.	SUMATERA UTARA	130.000
3.	RIAU	130.000
4.	KEPULAUAN RIAU	130.000
5.	JAMBI	130.000
6.	SUMATERA BARAT	120.000
7.	SUMATERA SELATAN	120.000
8.	LAMPUNG	130.000
9.	BENGKULU	130.000
10.	BANGKA BELITUNG	130.000
11.	BANTEN	120.000
12.	JAWA BARAT	150.000
13.	D.K.I. JAKARTA	180.000
14.	JAWA TENGAH	130.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	140.000
16.	JAWA TIMUR	140.000
17.	BALI	160.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	150.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	140.000
20.	KALIMANTAN BARAT	130.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	120.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	130.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	150.000
24.	KALIMANTAN UTARA	150.000
25.	SULAWESI UTARA	130.000
26.	GORONTALO	130.000
27.	SULAWESI BARAT	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	150.000
29.	SULAWESI TENGAH	130.000
30.	SULAWESI TENGGARA	130.000
31.	MALUKU	120.000
32.	MALUKU UTARA	130.000
33.	PAPUA	200.000
34.	PAPUA BARAT	160.000

B. FULLBOARD...

**B. FULLBOARD DIDALAM KABUPATEN**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>UANG HARIAN (RUPIAH)</b>
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	100.000
2.	SUMATERA UTARA	110.000
3.	RIAU	100.000
4.	KEPULAUAN RIAU	110.000
5.	JAMBI	110.000
6.	SUMATERA BARAT	100.000
7.	SUMATERA SELATAN	100.000
8.	LAMPUNG	110.000
9.	BENGGULU	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	110.000
11.	BANTEN	100.000
12.	JAWA BARAT	125.000
13.	D.K.I. JAKARTA	150.000
14.	JAWA TENGAH	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	115.000
16.	JAWA TIMUR	115.000
17.	BALI	135.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	125.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	115.000
20.	KALIMANTAN BARAT	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	100.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	120.000
24.	KALIMANTAN UTARA	125.000
25.	SULAWESI UTARA	110.000
26.	GORONTALO	110.000
27.	SULAWESI BARAT	100.000
28.	SULAWESI SELATAN	125.000
29.	SULAWESI TENGAH	110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	110.000
31.	MALUKU	100.000
32.	MALUKU UTARA	110.000
33.	PAPUA	170.000
34.	PAPUA BARAT	135.000

C. FULLDAY...

**C. FULLDAY/HALFDAY DIDALAM KABUPATEN**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>UANG HARIAN (RUPIAH)</b>
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	85.000
2.	SUMATERA UTARA	95.000
3.	RIAU	85.000
4.	KEPULAUAN RIAU	95.000
5.	JAMBI	95.000
6.	SUMATERA BARAT	85.000
7.	SUMATERA SELATAN	85.000
8.	LAMPUNG	95.000
9.	BENGGKULU	95.000
10.	BANGKA BELITUNG	95.000
11.	BANTEN	85.000
12.	JAWA BARAT	105.000
13.	D.K.I. JAKARTA	130.000
14.	JAWA TENGAH	95.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	100.000
16.	JAWA TIMUR	100.000
17.	BALI	115.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	105.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	95.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	85.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	95.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	105.000
24.	KALIMANTAN UTARA	105.000
25.	SULAWESI UTARA	95.000
26.	GORONTALO	95.000
27.	SULAWESI BARAT	85.000
28.	SULAWESI SELATAN	105.000
29.	SULAWESI TENGAH	95.000
30.	SULAWESI TENGGARA	95.000
31.	MALUKU	85.000
32.	MALUKU UTARA	95.000
33.	PAPUA	140.000
34.	PAPUA BARAT	115.000

Lampiran N...

## Lampiran N. Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana SPD dan Keluarga

### FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PELAKSANA SPD	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Eselon II/ Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV,	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III,	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Lampiran O...

**Lampiran O. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas  
ke Kabupaten Belitung Timur**

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS  
KE KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN PERJALANAN DINAS</b>	<b>UANG HARIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Perjalanan dinas yang menurut tugasnya tidak menginap di tempat tujuan.	Rp. 200.000,00	Tanpa biaya penginapan
2.	Perjalanan dinas yang menurut tugasnya harus menginap di tempat tujuan.	Rp. 300.000,00	Ditambah biaya penginapan sesuai fasilitas penginapan berdasarkan tingkat perjalanan dinas

Lampiran P...

**Lampiran P. Surat Persetujuan Pemberian Uang Muka Perjalanan Dinas Jabatan**

**KOP NASKAH DINAS**

---

---

**SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN UANG PANJAR  
PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selaku : PPK Kegiatan .....  
Unit Organisasi : .....

Dengan ini menyetujui pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....

Surat Perintah Tugas :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

SPD :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Dengan jumlah sebesar Rp. .... (.....)

Demikian surat persetujuan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum.

.....  
PPK Kegiatan.....

.....  
NIP. ....

Lampiran Q...

**Lampiran Q. Kuitansi Tanda Terima Uang Panjar**

**KOP NASKAH DINAS**

---

Beban Rekening :.....  
Buku Kas Nomor :.....  
Tahun Anggaran :.....

**KUITANSI TANDA TERIMA UANG PANJAR**

Sudah diterima dari :.....  
Uang sebesar :.....  
Untuk pembayaran :.....  
Berdasarkan Surat Perintah Tugas:  
Nomor :.....  
Tanggal :.....  
Berdasarkan SPD :  
Nomor :.....  
Tanggal :.....  
Untuk Perjalanan Dinas : dari .....ke .....  
  
Terbilang  
Rp. ....

.....  
Yang Menerima,  
  
.....  
NIP.....

Lampiran R...

**Lampiran R. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan**

**KOP NASKAH DINAS**

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....(1)  
NIP .....(2)  
Jabatan .....(3)  
Unit Organisasi .....(4)

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

Nama .....(5)  
NIP .....(6)  
Jabatan .....(7)  
Unit Organisasi .....(8)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK...

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat perintah tugas
- (2) Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat perintah tugas
- (3) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat perintah tugas
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan surat perintah tugas

**Lampiran S. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan**

**KOP NASKAH DINAS**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
SKPD/Satker : .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor:.....(5).....tanggal.....(6).....dan SPD Nomor.....(7)..... tanggal.....(8)..... atas nama:

Nama : .....(9)  
NIP : .....(10)  
Jabatan : .....(11)  
Satker : .....(12)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....(13).....tanggal.....(14).....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(15).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(16)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....(17)..... tanggal.....(18)..... SKPD/ Satker.....(19).

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

.....(20)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(21)

PETUNJUK...

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

- (1) Diisi nama PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nomor surat tugas
- (6) Diisi tanggal penerbitan surat tugas
- (7) Diisi nomor SPD
- (8) Diisi tanggal dikeluarkan SPD
- (9) Diisi nama pelaksana SPD
- (10) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (11) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (12) Diisi nama SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (13) Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (14) Diisi tanggal penerbitan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (15) Diisi transpor yang digunakan
- (16) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (17) Diisi nomor DPA
- (18) Diisi tanggal DPA
- (19) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPK SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

## KOP NASKAH DINAS

---

---

### FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN

TENTANG

.....  
.....

I. Pendahuluan

A. Landasan Hukum

.....  
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

III. Penutup

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal.....20..

Pejabat/ Pegawai  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....  
NIP.....

**Lampiran U. Daftar Pengeluaran Riil**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....

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

1. Biaya transpor pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas 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 Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**BUPATI BELITUNG,**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Belitung,

**ttd.**

ttd.

**SAHANI SALEH**

IMAM FADLLI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 197109152001121002

