



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab, perlu ditetapkan Peraturan Bupati 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 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

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

9. Peraturan

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1225);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Bupati adalah Bupati Belitung.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Belitung.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja dan/ atau melaksanakan penugasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
9. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai selain pegawai ASN yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung selaku Pengguna Anggaran.

11. Unit

11. Unit Kerja adalah unit kerja OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/ daerah.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah dan/ atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
14. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, dan pihak lain.
16. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
20. 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 APBD.

21. Bendahara...

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
23. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Biaya Pemeriksaan Kesehatan Standar adalah biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pemeriksaan/ tes kesehatan tertentu yang menjadi persyaratan untuk masuk dan/atau keluar dari wilayah yang menjadi tujuan perjalanan dinas jabatan luar daerah.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Pelaksana SPD.
28. Tempat Bertolak adalah tempat/kota yang menjadi tempat untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada OPD/ unit kerja dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas adalah batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran OPD dan dalam pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dalam program kegiatan APBD.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan pihak lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas jabatan.

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 anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD/unit 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/ KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:

a. kepastian...

- 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; dan
 - 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 daerah hanya sampai 8 jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam;
 - 3) memastikan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam daerah sampai dengan 8 jam sesuai dengan 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

- 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- d. PA/ KPA, 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.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan luar daerah.
- (2) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah 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 kegiatan sejenis lainnya;
- c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- d. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh...

- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai ASN;
- g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia saat melakukan perjalanan dinas jabatan; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

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. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Kepala OPD Eselon II dan Pejabat Eselon II/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala OPD Eselon III dan Eselon IV;
 - d. Kepala OPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pejabat eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pengawas/ Pelaksana/ Fungsional Tertentu/ Pegawai Non-ASN/ pihak lain pada OPD/ Unit Kerja berkenaan; dan
 - e. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit kerja sekolah.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wakil Bupati.

(4) Dalam ...

- (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 a 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 a dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh salah seorang Wakil Ketua DPRD.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, kewenangan penerbitan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilaksanakan oleh kepala OPD.
- (8) Dalam hal pejabat penerbit surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e 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 OPD 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. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. maksud pelaksanaan tugas;
 - f. dasar penugasan; dan
 - g. pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan pada rekening berkenaan serta pejabat/ pihak yang mengesahkan kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat ...

tempat tujuan dalam hal perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD.

- (11) Dalam hal Pelaksana SPD berasal dari luar OPD/ unit kerja, surat perintah tugas diterbitkan oleh penerbit surat perintah tugas pada OPD/ unit kerja penyelenggara kegiatan.
- (12) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas/ mengeluarkan surat perintah tugas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran OPD/ unit kerja yang berkenaan.

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 OPD atau atas nama Kepala OPD menggunakan kop naskah dinas OPD terkait.
- (4) Bentuk formulir surat perintah tugas dalam rangka perjalanan dinas jabatan luar daerah dan perjalanan dinas jabatan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana tercantum dalam Lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bentuk formulir surat perintah tugas dalam rangka perjalanan dinas jabatan dalam daerah sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD untuk:
 - a. perjalanan dinas jabatan luar daerah; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Perjalanan ...

- (2) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPK kegiatan/ sub kegiatan yang berkenaan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN/ pihak lain pada OPD/ unit kerja terkait.
- (4) Kepala OPD/ Kepala unit kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan dan tanggal kembali ke tempat kedudukan.
- (5) Pejabat/ pihak di tempat tujuan melakukan pengesahan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan.
- (6) Pejabat/ pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah pejabat/ pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/ tujuan dari perjalanan dinas jabatan atau penanggung jawab dari suatu kegiatan.
- (7) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/ cacat dalam hal penulisan.
- (8) Dalam hal terjadi perubahan-perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan coretan/ digaris horizontal dan dibubuhi paraf oleh PPK selaku pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (9) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh OPD/ satuan kerja/ organisasi penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK/ pejabat pada OPD/ satuan kerja/ organisasi penyelenggara.
- (10) Dalam hal PPK berhalangan, penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh PA/ KPA.
- (11) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9....

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan moda/ alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Apabila terdapat kepentingan perjalanan dinas yang mendesak atau adanya kondisi keterbatasan moda/ alat transportasi, PPK dapat memberikan fasilitas tempat bertolak kepada Pelaksana SPD dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas.
- (3) Dalam penerbitan SPD harus mencantumkan pembebanan anggaran pada OPD/ unit kerja dan akun/ kode rekening belanja yang berkenaan.
- (4) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah 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 OPD/ satuan kerja pelaksana kegiatan.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. biaya menjemput/ mengantarkan jenazah.

(2) Tingkatan

- (2) Tingkatan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam 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 untuk Pejabat Eselon III/ ASN golongan IV, Pejabat Eselon IV/ ASN golongan III, ASN golongan II dan ASN golongan I.

Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Besaran komponen uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. proporsi uang makan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar uang harian;
 - b. proporsi uang transpor lokal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar uang harian; dan
 - c. proporsi uang saku sebesar 40% (empat puluh persen) dari standar uang harian.
- (3) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (4) Uang harian perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (5) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday/ residence)* oleh penyelenggara dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday/ residence)* sesuai ...

sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Belitung tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

- (6) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dibayarkan penuh 1 (satu) hari sebelum kegiatan pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari setelah kegiatan pada saat kepulangan sesuai standar uang harian.
- (7) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka menempuh ujian dinas/ ujian jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c dibayarkan maksimal 2 (dua) hari dengan perincian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (8) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (9) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka memperoleh pengobatan berdasarkan rujukan/ surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf e dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (10) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf f dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (11) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3 sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf g dibayarkan maksimal 2 (dua) hari dengan perincian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

(12) Uang...

- (12) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf h diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan/atau akomodasi tidak ditanggung oleh panitia/ penyelenggara.
- (13) Dalam hal panitia/ penyelenggara menanggung sebagian biaya kegiatan pendidikan dan pelatihan, uang harian kepada peserta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diberikan berdasarkan komponen uang harian yang tidak ditanggung oleh panitia/ penyelenggara kegiatan paling banyak 70% (tujuh puluh persen) dari uang harian.
- (14) Dalam hal panitia/ penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) membebankan keseluruhan biaya pelaksanaan kegiatan pada APBD dalam bentuk kontribusi, maka uang harian dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari uang harian dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (15) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana SPD yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf g dapat diberikan maksimal 3 (tiga) hari.
- (16) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam rangka menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat daerah/ ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf i dapat diberikan maksimal 3 (tiga) hari.
- (17) Uang harian perjalanan dinas jabatan ke Belitung Timur diberikan sesuai standar uang harian, dengan ketentuan:
- a. terdapat minimal 2 (dua) tempat yang menjadi tempat penugasan; atau
 - b. melampirkan jadwal dan/atau merincikan waktu pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang melebihi 8 (delapan) jam.
- (18) Dalam hal perjalanan dinas jabatan ke Belitung Timur tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (17), maka uang harian dibayarkan maksimal 70% (tujuh puluh persen ...

persen) dari standar uang harian yang merupakan proporsi uang makan dan proporsi uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (19) Uang harian perjalanan dinas jabatan dalam daerah diberikan untuk perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan untuk perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam, dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Belitung tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (20) Ketentuan pemberian uang harian perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf a dan huruf b.
- (21) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi;
- (22) Pembayaran dan pertanggungjawaban uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat perintah tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boarding pass*, kecuali untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c, huruf g, huruf i, dan huruf j.

Pasal 13

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya yang timbul mulai dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke dan/ atau dari bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya-biaya lain termasuk biaya pemeriksaan kesehatan standar yang dikeluarkan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas jabatan.

(2) Biaya

- (2) Biaya transpor perjalanan dinas jabatan luar daerah terdiri dari:
 - a. biaya tiket pesawat, kapal laut, kereta api, bus, atau moda transpor lainnya, biaya tol, dan biaya pemeriksaan kesehatan standar; dan
 - b. biaya transpor lanjutan.
- (3) Transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b merupakan penggantian biaya taksi atau biaya moda transpor lainnya yang berada dan digunakan pada kota tempat kedudukan dan/ atau tempat tujuan.
- (4) Biaya transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b adalah biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan transpor dari:
 - a. tempat kedudukan menuju bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan saat keberangkatan;
 - b. bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan menuju tempat tujuan saat keberangkatan;
 - c. tempat tujuan menuju bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan saat kepulangan; dan
 - d. bandara/ terminal bus/ stasiun/ pelabuhan menuju tempat kedudukan saat kepulangan.
- (5) Biaya transpor ke Belitung Timur dapat diberikan dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas, dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (6) Transpor untuk perjalanan dinas jabatan dalam daerah dilakukan dengan mengutamakan pemanfaatan fasilitas kendaraan dinas.
- (7) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang tidak bisa ditempuh dengan jalur darat dapat diberikan biaya transpor berupa fasilitas sewa mobilitas air (perahu/ boat/ sejenisnya), dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia moda transpor air; atau
 - b. tersedia moda transpor air namun tidak efektif untuk pelaksanaan kegiatan.
- (8) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (9) Biaya transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas;

(10) Sewa...

- (10) Sewa mobilitas air (perahu/boat/sejenisnya) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (11) 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
- (12) Biaya transpor pegawai dibayarkan berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas;
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan/ tempat bertolak sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara *lumpsum*.
- (4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan/ tempat bertolak, diberikan dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat penginapan lainnya sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau

b. terdapat...

- b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut atau pelaksana SPD tidak dapat melampirkan kuitansi/bukti biaya menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, tidak diberikan untuk:
 - a. perjalanan dinas jabatan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal disediakan penginapan oleh pihak penyelenggara.
- (6) Bagi pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/ S2/ S3 dan mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (7) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (8) Dalam hal Pelaksana SPD diharuskan menginap di tempat bertolak, maka tarif hotel yang digunakan adalah tarif hotel yang berlaku di kota tempat bertolak.
- (9) Bagi Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan biaya penginapan dan dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran riil, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pergi dan pulang pada hari yang sama.
 - b. melampirkan bukti penginapan; dan
- (10) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/ penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (8) lebih tinggi dari, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan dimaksud.

(11) Fasilitas....

- (11) Fasilitas penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan untuk pejabat eselon IV/ ASN golongan III, ASN golongan II dan ASN golongan I adalah 1 kamar untuk 2 orang.
- (12) Dalam rangka pencegahan penyebaran suatu pandemi dan mengurangi kontak fisik serta memenuhi protokol kesehatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat diberikan masing-masing per kamar per orang.
- (13) Besaran biaya penginapan/ biaya hotel diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d adalah tambahan uang harian yang diberikan kepada pejabat negara dan pejabat eselon II dengan pertimbangan untuk memberikan fleksibilitas kepada pejabat tersebut dalam melaksanakan perjalanan dinas jabatan.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan kepada Bupati/ Wakil Bupati, Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas jabatan.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati/ Wakil Bupati.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara *at cost* berdasarkan bukti pengeluaran riil, sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal....

Pasal 17

- (1) Biaya menjemput/ mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/ pengantar, biaya pemetian, biaya pemulasaran/ pengruktian, dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya bagi penjemput/ pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas uang harian, biaya transpor, pegawai dan/ atau keluarga, dan biaya penginapan untuk perjalanan dan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- (3) Biaya bagi penjemput/ pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf i dan huruf j dibebankan pada DPA OPD/ unit kerja Pelaksana SPD yang meninggal dunia saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan atau jenazah pegawai yang akan diantar.
- (4) Apabila penjemput/ pengantar merupakan pegawai pada OPD/ unit kerja lain, maka biaya bagi pegawai tersebut dibebankan pada DPA OPD/ unit kerja berkenaan.
- (5) Biaya pemetian, biaya pemulasaran/ pengruktian dan biaya angkutan jenazah untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf i dan huruf j dibebankan pada DPA OPD/ unit kerja Pelaksana SPD yang meninggal dunia saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan atau jenazah pegawai yang akan diantar.
- (6) Biaya pemetian, biaya pemulasaran/ pengruktian dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan *ad cost* berdasarkan bukti pengeluaran riil.

Pasal 18

- (1) 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 H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Komponen

- (2) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (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) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan berdasarkan surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. tembusan surat perintah tugas;
 - b. tembusan SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang panjar; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (4) Surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kuitansi tanda terima uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas jabatan selesai dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas/ SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD/ atau adanya kondisi lain yang tidak dapat diprediksikan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat diberikan dalam hal Pelaksana SPD sakit pada saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan di tempat tujuan atau

tempat...

tempat bertolak dan diharuskan dirawat inap di rumah sakit tempat tujuan atau tempat bertolak berdasarkan surat keterangan dokter, termasuk kewajiban melaksanakan karantina/ isolasi terhadap pandemi suatu penyakit yang diberlakukan sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

- (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 pembatalan/ penundaan dari Kepala Bandara/ Kepala Syahbandar/ Kepala Terminal/ Kepala Stasiun/ Pimpinan perusahaan jasa transportasi; 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/ surat keterangan karantina/ isolasi; dan/ atau
 - b. kartu medis/ catatan medis/ *medical record*.
- (6) Tambahan biaya penginapan tidak dapat diberikan apabila biaya penginapan atas penundaan ditanggung pihak bandara/ syahbandar/ stasiun/ perusahaan jasa transportasi.
- (7) Apabila berdasarkan pertimbangan efisiensi dan kepentingan pelaksanaan tugas lainnya, pelaksana SPD memutuskan untuk berpindah jadwal reguler berikutnya selain yang sudah ditentukan oleh penyedia jasa transportasi atau berpindah moda transpor atau berpindah perusahaan penyedia jasa transpor sejenis yang lain, maka biaya pembatalan atas sebagian atau keseluruhan dapat dibebankan pada DPA OPD/ unit kerja berkenaan.
- (8) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPK membebankan tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA OPD/ unit kerja berkenaan.
- (9) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf j.

(10). Dalam....

- (10) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah 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.
- (11) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak berlaku untuk keluarga dalam rangka perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i dan huruf j.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pelaksana SPD yang sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan diharuskan untuk melanjutkan penugasan ke tempat tujuan lain yang belum tercantum dalam surat perintah tugas, maka penerbit surat perintah tugas mengeluarkan Surat Perintah Tugas Tambahan tanpa menerbitkan SPD.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa harus kembali terlebih dahulu ke tempat kedudukan.
- (3) Pejabat/ pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan tambahan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan tambahan melakukan pengesahan pada SPD awal.
- (4) Surat Perintah Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, dengan format sebagaimana Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD/ unit kerja Penerbit SPD.

(2) Pembayaran

- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA OPD/ unit kerja berkenaan.

Pasal 23

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
 - b. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - c. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - d. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang panjar kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari rekening kas daerah ke rekening penyedia jasa/ pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

Pasal 24

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa penyedia jasa melalui *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, perusahaan jasa perhotelan/ penginapan, dan sejenisnya yang mempunyai klasifikasi usaha yang sesuai.
- (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.
- (4) Kontrak/ perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan/ sub kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (5) Nilai satuan harga dalam kontrak/ perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi dan/ atau tarif penginapan/ hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/ hotel.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas tahapan/ prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (7) Atas dasar tahapan/ prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 25

- (1) 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 oleh Pelaksana SPD/ pihak penyedia ke kas daerah melalui PPK.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) PPK menyampaikan permohonan pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas kepada PA/ KPA dilengkapi dengan perhitungan kekurangan biaya perjalanan dinas dimaksud.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 26

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan dan pengajuan Surat Perintah...

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 27

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang bukan disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA OPD/ unit kerja berkenaan.
- (2) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan oleh antara lain:
 - a. adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda;
 - b. tidak diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan standar;
 - c. sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) 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 M 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 N 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 perusahaan jasa penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA OPD/ unit 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....

penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (4) 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 O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) 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, pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas, dan pejabat yang mengesahkan kedatangan;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, bukti pembayaran atas biaya pemeriksaan kesehatan standar, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Q 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...

- 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; dan
 - h. Laporan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dengan melampirkan Surat Pernyataan terkait alasan tidak diperolehnya bukti pengeluaran dimaksud.
- (7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (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 28.
- (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 jabatan.

Pasal 30

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

(2) Pihak...

- (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 IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 31

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Bupati/ Pimpinan DPRD/ Kepala OPD/ Kepala Unit Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja/ Proposal/ Kerangka Acuan Kerja;
 - b. pengawasan penerbitan surat perintah tugas; dan
 - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Rencana Kerja/ Proposal/ Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun oleh PPK.
- (4) Rencana Kerja/ Proposal/ Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), PPK melaporkan monitoring pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan monitoring penerbitan

surat...

surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala OPD/ unit kerja setiap bulan.

- (2) Laporan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala OPD/ unit kerja kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung.
- (3) Untuk monitoring pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan monitoring penerbitan surat perintah tugas bagi pimpinan dan anggota DPRD disampaikan oleh Sekretaris DPRD kepada Ketua DPRD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pejabat Penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pegawai Non ASN dan pihak lain selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai ASN untuk melakukan perjalanan dinas yang dilakukan secara selektif.
- (2) Pegawai non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk kepentingan daerah diberikan fasilitas dan disetarakan dengan Pegawai ASN Golongan II.
- (3) Pegawai non ASN dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal:
 - a. adanya kondisi mendesak/ khusus;
 - b. tidak diperolehnya tenaga teknis ASN di OPD/ unit kerja bersangkutan;
 - c. merupakan tenaga spesialis/ menangani kasus tertentu; atau
 - d. membidangi pengelolaan sistem informasi pelaporan dan data.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (5) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan kesetaraan tingkat pendidikan/kepatutan/jabatan/tugas yang bersangkutan.

BAB IX....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Belitung Nomor 2 Tahun 2017 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 (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 2), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 2 Tahun 2017 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 (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2020 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,

Ttd.

MZ. HENDRA CAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

LAMPIRAN A
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/ WAKIL
BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

**MONITORING PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS DALAM PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)
PADA.....
BULAN TAHUN.....**

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

....., (tgl/bulan/tahun)
PPK Kegiatan.....

.....
NIP.

LAMPIRAN B
PERATURAN BUPATI BELITUNG NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/ WAKIL
BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
PADA :
Bulan Tahun

No	Nama/ NIP Pelaksana Surat Perintah Tugas	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) atau memberi warna 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.

....., (tgl/bulan/tahun)
PPK Kegiatan.....

.....
NIP.

LAMPIRAN C
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

**Format Surat Perintah Tugas Untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan
Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lebih Dari 8 Jam**

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama :

N I P :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka
.....di.....

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

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

**BUPATI BELITUNG/ KETUA DPRD/
KEPALA OPD*)**

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN D
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

**Format Surat Perintah Tugas Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah
Yang Dilaksanakan Sampai Dengan 8 Jam**

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

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

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam daerah dalam rangka
.....di.....

Waktu Pelaksanaan Tugas :
Hari/ Tanggal :/.....
Dengan perkiraan waktu pelaksanaan mulai pukul WIB s.d. pukulWIB
Pembelian Biaya : Kegiatan/ Sub Kegiatan
Kode Rekening :

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

KEPALA OPD,

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

HALAMAN....

(HALAMAN BELAKANG SURAT PERINTAH TUGAS)

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

KEPALA OPD,

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

LAMPIRAN E
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG

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	Keterangan
	1			
	2			
	3	 (14)	(15)	(16)
	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)
Pada Tanggal :(21)
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

	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(28)	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, Pelaksana SPD, 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.	

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 OPD/ Unit Kerja.
- 2) Diisi nama 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/ transpor 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.
- 14) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas dalam rangka menjemput/ mengantar jenazah. Untuk perjalanan dinas jabatan untuk tujuan yang lain, isian ini dikosongkan.
- 15) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas dalam rangka menjemput/ mengantar jenazah. Untuk perjalanan dinas jabatan untuk tujuan yang lain, isian ini dikosongkan.
- 16) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas dalam rangka menjemput/ mengantar jenazah. Untuk perjalanan dinas jabatan untuk tujuan yang lain, isian ini dikosongkan.
- 17) Diisi nama OPD/ unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas jabatan.
- 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 PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA
DENGAN BEBAN BIAYA OLEH OPD/ SATUAN KERJA/
ORGANISASI PENYELENGGARA

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 OPD/ unit kerja.
- 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 penandatangan SPD di tempat kedudukan asal/ keberangkatan.
- 27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala OPD/ Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
- 28) Diisi NIP Kepala OPD/ Kepala Unit Kerja 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 OPD/ Unit 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 penandatangan SPD di tempat tujuan.
- 32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- 33) Diisi NIP penandatangan 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 penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- 38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- 39) Diisi NIP penandatangan 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
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG

FORMAT DAN PETUNJUK DAFTAR PESERTA

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

Daftar Peserta Kegiatan (2)
Tanggal Penyelenggaraans.d..... (3)
Kota Tempat Penyelenggaraan (4)
Satuan Kerja (5)
Kementerian Negara/Lembaga/Daerah/Instansi (6)

No	Nama Pelaksana SPD / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

..... (21)
NIP. (22)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)

- 1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- 2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 5) Diisi nama instansi penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 6) Diisi nama kementerian negara/lembaga instansi penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- 9) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- 11) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 12) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 13) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- 14) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 15) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 16) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 17) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 18) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 19) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- 20) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Perangkat Daerah penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- 21) Diisi tanda tangan PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

LAMPIRAN G
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/
WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BELITUNG

FORMAT 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.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(.....)

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

Yang Menerima

(.....) NIP
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

: Rp
: Rp
: Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....) IP.

LAMPIRAN H....

LAMPIRAN H
 PERATURAN BUPATI BELITUNG
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/ WAKIL
 BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaksana SPD	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Biaya Sewa Kendaraan	Uang Representasi	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a.	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Yang Melekat Pada Jabatan	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
b.	Mengikuti Rapat, Seminar, dan Kegiatan Sejenisnya	Bupati/Wakil Bupati	✓1)	✓2)	✓3)	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓1)	✓2)	✓3)	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓1)	✓2)	✓3)	-	-		-
c.	Menempuh Ujian Dinas atau Ujian Jabatan	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
d.	Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN atau Menghadap Seorang Dokter Penguji Kesehatan Yang Ditunjuk, Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Dokter Tentang Kesehatannya Guna Kepentingan Jabatan	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaksana SPD	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Biaya Sewa Kendaraan	Uang Representasi	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
e.	Memperoleh Pengobatan Berdasarkan Surat Keterangan Dokter, Karena Mendapat Cedera Pada Waktu atau Karena Melakukan Tugas	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
f.	Mendapatkan Pengobatan Berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
g.	Mengikuti Pendidikan Setara Diploma/ S1/ S2/ S3	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
h.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Bupati/Wakil Bupati	✓4)	✓5)	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		-
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		-
i.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah,	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		✓

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaksana SPD	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Biaya Sewa Kendaraan	Uang Representasi	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
	Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Saat Melakukan Perjalanan Dinas	Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		✓
j.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Dari Tempat Kedudukan Terakhir ke Kota Tempat Pemakaman	Bupati/Wakil Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	✓	✓	✓	-	✓		✓
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-	-		✓

Keterangan :

1. ✓ 1) : Uang harian untuk perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan rapat, seminar, Bimtek, dan sejenisnya yang ditanggung oleh penyelenggara dengan lampiran tersendiri dan diatur dalam Keputusan Bupati.
2. ✓ 2) : Biaya penginapan diberikan dalam hal selama kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya biaya penginapan selama kegiatan tidak ditanggung oleh penyelenggara.
3. ✓ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓ 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan selama kegiatan ditanggung penyelenggara.
5. ✓ 5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Untuk perjalanan dinas jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor, pegawai/ keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaksana SPD	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Uang Representasi	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a.	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Yang Melekat Pada Jabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
b.	Mengikuti Rapat, Seminar, dan Kegiatan Sejenisnya	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
c.	Menempuh Ujian Dinas atau Ujian Jabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
d.	Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN atau Menghadap Seorang Dokter Penguji Kesehatan Yang Ditunjuk, Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Dokter Tentang Kesehatan-nya Guna Kepentingan Jabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
e.	Memperoleh Pengobatan Berdasarkan Surat Keterangan Dokter, Karena Mendapat Cedera Pada Waktu atau Karena Melakukan Tugas	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓			-
f.	Mendapatkan Pengobatan Berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaksana SPD	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Uang Representasi	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
g.	Mengikuti Pendidikan Setara Diploma/ S1/ S2/ S3	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
h.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		-
i.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Saat Melakukan Perjalanan Dinas	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		✓
j.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Dari Tempat Kedudukan Terakhir ke Kota Tempat Pemakaman	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	✓	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	✓	✓	✓	-		✓

Keterangan :

1. Biaya transpor diberikan sepanjang Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas dan tidak bersifat rutin atau menggunakan moda transpor air.
2. Biaya penginapan diberikan dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan tidak dimungkinkan pergi dan pulang pada hari yang sama.
3. Untuk perjalanan dinas jabatan pada huruf i dan huruf j, uang harian, biaya transpor, dan biaya penginapan pegawai/ keluarga diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. Pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan tidak boleh tumpang tindih/ ganda dengan tunjangan kinerja.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH KURANG DARI 8 (DELAPAN) JAM

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
a.	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Yang Melekat Pada Jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
b.	Mengikuti Rapat, Seminar, dan Kegiatan Sejenisnya	✓	Sesuai Penugasan	-
c.	Menempuh Ujian Dinas atau Ujian Jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
d.	Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN atau Menghadap Seorang Dokter Penguji Kesehatan Yang Ditunjuk, Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Dokter Tentang Kesehatan-nya Guna Kepentingan Jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
e.	Memperoleh Pengobatan Berdasarkan Surat Keterangan Dokter, Karena Mendapat Cedera Pada Waktu atau Karena Melakukan Tugas	✓	Sesuai Penugasan	-
f.	Mendapatkan Pengobatan Berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN	✓	Sesuai Penugasan	-
g.	Mengikuti Pendidikan Setara Diploma/ S1/ S2/ S3	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	✓	Sesuai Penugasan	
i.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Saat Melakukan Perjalanan Dinas	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓
j.	Menjemput/ Mengantarkan ke Tempat Pemakaman Jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau Pihak Lain Yang Meninggal Dunia Dari Tempat Kedudukan Terakhir ke Kota Tempat Pemakaman	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

Keterangan:

1. Biaya transpor kegiatan dalam daerah dibayarkan secara lumpsom sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
2. Dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Perintah Tugas, dan tidak bersifat rutin.
3. Perjalanan dinas jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

LAMPIRAN I

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BELITUNG
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
 BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
 ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

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 J
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT 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/ sub Kegiatan
.....
OPD/ Unit Kerja :

Dengan ini menyetujui pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan kepada:

Nama :
NIP :

Berdasarkan:

Surat Perintah Tugas:
Nomor :
Tanggal :
Surat Perjalanan Dinas :
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.

....., tgl/bulan/tahun
PPK Kegiatan.....

.....
NIP.

LAMPIRAN K
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT 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:

- 1. Surat Perintah Tugas:
 Nomor :.....
 Tanggal :.....
- 2. Surat Perjalanan Dinas:
 Nomor :.....
 Tanggal :.....
- 3. Surat Persetujuan Pemberian Uang Panjar Perjalanan Dinas Jabatan
 Nomor :.....
 Tanggal :.....

Untuk keperluan biaya perjalanan dinas jabatan dari ke

Terbilang

Rp.

....., tgl/bulan/tahun
Yang Menerima,

.....
NIP.....

LAMPIRAN L
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS TAMBAHAN

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS TAMBAHAN

Nomor :

Dasar Penambahan Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

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

Untuk melanjutkan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka
..... di
sebagai satu kesatuan perjalanan dinas jabatan yang telah dilaksanakan berdasarkan surat
perintah tugas nomor: tanggal: dan surat perjalanan dinas
nomor: : tanggal:

Lama penambahan penugasan : (.....) hari
terhitung tanggal s.d.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

BUPATI BELITUNG/ KETUA DPRD/
KEPALA OPD*)

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN M
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT 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)

Selaku penerbit surat perintah tugas/ atasan Pelaksana SPD, dengan ini menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh:

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

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan oleh (adanya keperluan dinas lainnya
yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu/ tidak
diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan
standar/ sebutkan sebab-sebab lain*).....(9)

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

.....(10)
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

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 N
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

**FORMAT 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)
OPD/Unit Kerja :(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)
OPD/ Unit Kerja :(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)..... OPD/ unit kerja.....(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)
NIP.....

PETUNJUK

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

- (1) Diisi nama PPK Kegiatan/ sub kegiatan yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK Kegiatan/ sub kegiatan yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK Kegiatan/ sub kegiatan yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama OPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nomor surat perintah tugas
- (6) Diisi tanggal penerbitan surat perintah 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 OPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (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 OPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama/ NIP jelas PPK Kegiatan/ sub kegiatan yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

LAMPIRAN O

LAMPIRAN O
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS JABATAN

LAPORAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM RANGKA
.....

- I. Pendahuluan
 - A. Landasan Hukum/ Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
 - 1. Surat/ nota dinas.....
 - 2. Surat Perintah Tugas Kepala..... Nomor.....tanggal.....
 - 3. Surat Perjalanan Dinas PPK kegiatan/ sub kegiatan.....
Nomor.....tanggal.....
 - 4. Dst.
 - B. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
 - 1. Maksud Perjalanan Dinas Jabatan
 - a.
 - b.
 - 2. Tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
 - a.
 - b.
- II. Kegiatan Yang Dilaksanakan:
 - A. Waktu Pelaksanaan
 - B. Tempat Pelaksanaan
 - C. Pihak-pihak/ Pejabat Yang Dikunjungi
(disikan nama/jabatan/nomor telepon/penghubung/ *key person* dan lain-lain)
 - D. Uraian Kegiatan
(diuraikan secara rinci kegiatan/ tahapan yang dilaksanakan selama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan)
- III. Penutup
 - A. Hasil Yang Dicapai
(berisikan poin-poin penting yang didapatkan selama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan)
 - B. Saran
(berisikan saran dan masukan kepada pemberi tugas berdasarkan simpulan agar maksud dan tujuan dari pelaksanaan perjalanan dinas tercapai dan dapat ditindaklanjuti/ menjadi bahan perbaikan dimasa yang akan datang)

Dibuat di
pada tanggal.....20..
Pejabat/ Pegawai
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

LAMPIRAN P
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)

Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal, dengan ini menyampaikan laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dalam rangka yang telah dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tanggal.....

Adapun sebagai kelengkapan pertanggungjawaban, bersama ini dilampirkan dokumen yang terdiri atas:

- 1. surat perintah tugas;
- 2. SPD yang telah ditandatangani;
- 3. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, bukti pembayaran atas biaya pemeriksaan kesehatan standar, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- 4. bukti pembayaran/ *bill* hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- 5. Daftar Pengeluaran Riil ;
- 6. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota;
- 7. surat undangan/ surat panggilan/ surat pemberitahuan; dan
- 8. Laporan Perjalanan Dinas Jabatan.

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

Pejabat/ Pegawai
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

LAMPIRAN Q
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI BUPATI/ WAKIL BUPATI, KETUA/ WAKIL
KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya-biaya sebagaimana tercantum dibawah 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,

....., tgl/bulan/tahun

Pelaksana SPD,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPAKA BAGIAN HUKUM,


SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH