



BUPATI ACEH BARAT  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ACEH BARAT

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- b. bahwa untuk maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang ....

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 241);

MEMUTUSKAN ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberikan kewenangan pemerintah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan dan Anggota DPRK adalah pimpinan dan anggota DPRK Aceh Barat.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai ....

9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga bakti atau sebutan lainnya yang setara.
10. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Bupati dan/atau Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, PNS, PPPK dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas termasuk Anggota Keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
12. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam negeri dan/atau luar negeri dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan dinas atau negara.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Aceh Barat yang ditetapkan dengan Qanun.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian kewenangan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
21. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.

22. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap.
24. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dan Perjalanan Dinas Luar Negeri termasuk keluarga sah dan pengikut.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/SKPK.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Tempat Bertolak Di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
31. Tempat Kedatangan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
32. Tempat Kedudukan Di Luar Negeri adalah kota tempat satuan kerja/kantor berada di luar negeri.
33. Tempat Tujuan Di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri di luar negeri.
34. Tempat Tujuan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari luar negeri.
35. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
36. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
37. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

38. Uang ....

38. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat kabupaten/unit satuan kerja perangkat kabupaten dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
42. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
45. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan anggaran.
46. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
47. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
48. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di Kabupaten yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.

49. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas.
50. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
51. Pihak Ketiga adalah perusahaan swasta dan lembaga di dalam negeri, pemerintah negara asing, badan dan organisasi internasional, badan swasta asing dan perusahaan swasta asing.
52. Anggota Keluarga adalah meliputi suami/isteri dan anak.

#### Pasal 2

Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berlaku bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBK.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
  - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.

### BAB III

#### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV ....

BAB IV  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten (luar Kabupaten); dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam;
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibukota Kabupaten ke Ibukota Kecamatan;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibukota Kecamatan ke Ibukota Kabupaten;
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibukota Kecamatan ke Ibukota Kecamatan; dan
  - d. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam Kecamatan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

Pasal 7 ....

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana maksud ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Bupati/Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
  - b. Pimpinan DPRK untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRK, Anggota DPRK, dan Sekretaris DPRK;
  - c. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - d. Kepala SKPK untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas sebagaimana maksud ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten, Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) SPD diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Kewenangan penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten baik yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dan/atau dilaksanakan lebih dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

## BAB V

### PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR NEGERI

#### Pasal 9

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, dan Pegawai ASN dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.
- (2) Perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Negeri.

#### Pasal 10

Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), wajib mendapatkan izin dari Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), memenuhi kriteria:
  - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Kabupaten;
  - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
  - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) tidak dapat dilakukan bagi Bupati dan Wakil Bupati dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dikoordinasikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bupati/Wakil Bupati wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada SKPK yang menangani tugas dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRK melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPK, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada SKPK terkait.

(3) Pelaksanaan ....

- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) bagi pejabat pada SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan persetujuan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
  - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak luar negeri;
  - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak luar negeri;
  - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - d. kunjungan persahabatan;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. studi banding;
  - g. seminar;
  - h. lokakarya;
  - i. konferensi;
  - j. pertemuan Internasional;
  - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
  - l. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
  - a. peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten;
  - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
  - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
  - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Kabupaten.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

#### Pasal 15

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, tidak dapat dilakukan, dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di wilayah Kabupaten;
- b. terjadi bencana sosial di wilayah Kabupaten;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas.

- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
  - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
  - d. *Exit Permit*; dan
  - e. Visa untuk negara tertentu.
- (3) Pengajuan permohonan administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. salinan DPA-SKPK;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. rincian biaya perjalanan dinas;
  - f. data personil peserta;
  - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari SKPK; dan
  - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk Pegawai ASN;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. waktu pelaksanaan; dan
  - g. sumber pendanaan.

#### Pasal 18

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama.

b. Perjalanan ....

- b. Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan.
- d. Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju.
- f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud.
- g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait.
- i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Perjalanan Dinas dengan tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

#### Pasal 19

- (1) Bupati mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Kabupaten.
- (2) Gubernur meneruskan surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima oleh Gubernur.
- (3) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Kabupaten yang melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada:
  - a. sekretaris daerah; atau
  - b. asisten yang membidangi pemerintahan dan/atau kepegawaian.

#### Pasal 20

Penerbitkan rekomendasi izin Perjalanan Dinas untuk ASN di lingkungan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Peserta Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
  - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
  - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - c. kunjungan persahabatan; atau
  - d. pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 22

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka Waktu Perjalanan Dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
  - a. perundingan dan/atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
  - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
  - c. pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 23

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Pemerintahan Kabupaten yang melakukan Perjalanan Dinas harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Pemerintahan Kabupaten yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

#### Pasal 24

Perjalanan Dinas ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Kementerian Luar Negeri melalui permohonan dari Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25 ....

#### Pasal 25

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Pemerintahan Kabupaten melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 7 (tujuh) Hari setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK serta ASN di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dapat melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (4) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Pendanaan Perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan yang berasal dari Pihak Ketiga.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal perjalanan dinas mengikutsertakan Anggota Keluarga, permohonan perjalanan dinas diajukan dengan melampirkan surat keterangan ikut serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keikutsertaan Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan dengan biaya pribadi.

#### Pasal 28

Pemerintahan Kabupaten dalam melakukan Perjalanan Dinas dapat meminta pendampingan dari Pemerintah Pusat dengan mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.

### BAB VI

#### BIAAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 29

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

(3) Biaya ....

- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- (4) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan biaya taksi.
- (5) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
  - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
  - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (6) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan secara tertulis dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di:
- a. hotel; atau
  - b. tempat menginap lainnya.
- (8) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.

(9) Uang ....

- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (10) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam rangka perjalanan dinas jabatan yang diberikan secara Lumpsum, yang terdiri dari:
  - a. biaya tip porter; dan
  - b. biaya tip pengemudi.
- (11) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRK untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (12) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (14) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
  - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK;
  - b. tingkat B untuk Anggota DPRK, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat lainnya yang setara;
  - c. tingkat C untuk Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Penyelia; dan
  - d. tingkat D untuk Jabatan Fungsional Umum ASN, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Mahir, Pejabat Fungsional Terampil dan Pejabat Fungsional Pemula.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, ditentukan sesuai dengan tingkat D dan disetarakan ke Jabatan Fungsional Umum.

(3) Biaya ....

- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum;
  - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at cost*) dan merupakan batas tertinggi serta berpedoman pada peraturan bupati tentang standar biaya umum;
  - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum;
  - e. sewa kendaraan dalam Kabupaten dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan berpedoman pada peraturan bupati tentang standar biaya umum;
  - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*);
  - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*); dan
  - h. biaya taksi dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at cost*). Dalam hal biaya taksi melebihi standar biaya umum, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRK diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum.

#### Pasal 32

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPK Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

(5) Dalam ....

- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 33

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 34

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPTK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Tambahan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sampai dengan huruf h.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi yang telah diterimanya.

#### Pasal 36

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPK penerbit SPD.

## BAB VII

### PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 37

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPK yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilakukan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### Pasal 38

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP dan/ atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

#### Pasal 39

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
  - a. UP Tunai; dan/atau
  - b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
- (3) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
- (5) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen:
  - a. Surat Tugas;
  - b. Salinan SPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 40

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPD, apabila:
  - a. Biaya Perjalanan Dinas telah dipastikan jumlahnya sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan; dan
  - b. Perjalanan Dinas telah dilakukan sebelum biaya Perjalanan Dinas dibayarkan.

(2) Dalam ....

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) untuk tahun anggaran berjalan dan/atau tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan melalui mekanisme UP dan/atau LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh Pelaksana SPD.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan melalui mekanisme UP dan/atau LS.

#### Pasal 41

Pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD atas pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilampiri:

- a. SPTJM PA/KPA dan Daftar yang ditandatangani PA/KPA (memuat nama, NIP, kota tujuan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, dan jumlah uang Pelaksana SPD);
- b. SPP LS;
- c. Salinan SPD; dan
- d. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dokumen dan lampiran SPM LS dari PPK-SKPK.

#### Pasal 42

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPK berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan yang disahkan oleh PA/KPA yang berkenaan.

(3) Biaya ....

- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan, atau;
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 44

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kabupaten berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada ayat (2) huruf c dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya menjadi opsi pertanggungjawaban alternatif, yang apabila dibutuhkan dapat dibuktikan secara konfirmatif.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRK sekurang-kurangnya dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;

c. Kuitansi ....

- c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *Lumpsum*, dengan besaran *Lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar biaya umum yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRK;
  - d. Pakta Integritas berupa pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini; dan
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (6) Format SPD, kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

#### Pasal 45

Pembayaran uang harian dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.

#### Pasal 46

- (1) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.
- (3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 47

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

### BAB IX

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 48

- (1) PA/KPA bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan peraturan bupati ini dalam lingkungan SKPK masing-masing.

(2) PA/KPA ....

- (2) PA/KPA wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi dan lamanya perjalanan bagi Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dan pembatasan jumlah orang bagi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) PA/KPA dan Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas yang dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan dan kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. hukuman administratif dan/atau tindakan pembinaan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 49

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan Pihak Lain diluar Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak Lain yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan izin Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (4) Penggolongan tingkat Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (5) Tingkat Perjalanan Dinas bagi istri Bupati, istri Wakil Bupati, dan istri Pimpinan DPRK disetarakan dalam tingkat B untuk komponen uang harian dan biaya penginapan; dan disetarakan dalam tingkat A untuk komponen biaya transportasi.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh  
pada tanggal 12 Juni 2024 M  
5 Zulhijjah 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT,

MAHDI

Diundangkan di Meulaboh  
pada tanggal 12 Juni 2024 M  
5 Zulhijjah 1445 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BARAT,

MARHABAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2024 NOMOR: 34

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ACEH BARAT  
 NOMOR 34 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
 DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PEGAWAI  
 TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN ACEH BARAT

1. Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)



KOP NASKAH DINAS  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
 Kode No. : (diisi klasifikasi kode surat)  
 Nomor : (diisi nomor surat)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan	a.
	b. Jabatan/Instansi	b.
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat	a.
	b. Tempat tujuan	b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.
	b. Tanggal berangkat	b.
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
9	Pembebanan Anggaran	
	a. SKPK	a.
	b. Kode Rekening	b.
10	Keterangan lain-lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
 Tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
 NIP. ....

		<p>I. Berangkat dari :          (Tempat kedudukan)          Ke :          Pada Tanggal :            Kepala .....          Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,            .....          NIP. ....</p>
II	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>
III	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>
IV	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>
V	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>
VI	<p>Tiba : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....            .....          NIP. ....</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<p>PERHATIAN:          Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.</p>	

## 2. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yang Terhormat : Kepala SKPK ..... (diisi nama jabatan pemberi tugas)  
Dasar Pelaksanaan : Surat Tugas Kepala SKPK  
Nomor ....., Tanggal ..... (diisi nomor dan tanggal Surat Tugas)  
Maksud Perjalanan Dinas : ..... (diisi nama kegiatan perjalanan dinas)  
Tempat Tujuan : ..... (diisi tujuan perjalanan dinas)  
Lama Perjalanan Dinas : Selama ..... (.....) Hari (diisi lama hari perjalanan dinas)  
Tanggal Berangkat : ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun keberangkatan perjalanan dinas)  
Tanggal Kembali : ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun kepulangan perjalanan dinas)

Hasil Perjalanan Dinas

Adapun hasil perjalanan dinas yang dapat kami laporkan adalah sebagai berikut:

(diisi hasil pelaksanaan perjalanan dinas)

1. ....
2. ....
3. ....

Dst.

Dokumentasi/Foto Kegiatan Perjalanan Dinas

1.	Foto Kegiatan (diisi foto kegiatan perjalanan dinas)	Keterangan Kegiatan (diisi keterangan kegiatan perjalanan dinas)
2.	Foto Kegiatan (diisi foto kegiatan perjalanan dinas)	Keterangan Kegiatan (diisi keterangan kegiatan perjalanan dinas)
3.	Foto Kegiatan (diisi foto kegiatan perjalanan dinas)	Keterangan Kegiatan (diisi keterangan kegiatan perjalanan dinas)

Demikian laporan perjalanan dinas ini disampaikan untuk menjadi bahan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

No.	Nama/ NIP.	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		
Dst.		

3. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Dasar Hukum Kegiatan
  - C. Tujuan dan Sasaran
  - D. Ruang Lingkup Kegiatan
  - E. Agenda Kegiatan
- II. PELAKSANAAN
  - A. Waktu dan Tempat
  - B. Hasil Kegiatan
- III. PEMBIAYAAN
- IV. PENUTUP
  - A. Rencana Tindak Lanjut
    - 1. Sasaran *output* untuk Pemkab/Organisasi
    - 2. Sasaran *outcome* untuk Pemkab/Organisasi
    - 3. Strategi pencapaian *output* dan *outcome*
  - B. Hambatan dan Tantangan
- V. LAMPIRAN
  - A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
  - B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
  - C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
  - D. Dokumentasi

4. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	
2.	Biaya Transportasi	Rp.	Dibayarkan sesuai Tiket Moda Transportasi terlampir
3.	Biaya Penginapan	Rp.	Dibayarkan sesuai <i>Bill/Invoice</i> Penginapan terlampir atau Dibayarkan 30% biaya penginapan
4.	Uang Representasi Perjalanan Dinas	Rp.	
5.	Dst.	Rp.	
	JUMLAH:	Rp.	
Terbilang .....			

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....  
NIP. ....

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

Yang Menerima,

.....  
NIP. ....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah  
Yang telah dibayar semula  
Sisa kurang/lebih

: Rp. ....  
: Rp. ....  
: Rp. ....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....  
NIP. ....

5. Komponen Biaya Perjalanan Dinas

a. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Melewati Batas Kabupaten

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	✓1)	✓1)	✓1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering)	✓	✓2)	✓3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	✓4)	✓5)	✓	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. ✓2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. ✓5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j** dan **huruf k**: Uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Lebih Dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	✓1)	✓1)	✓1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering)	✓	✓2)	✓3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	✓4)	✓5)	✓	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. ✓2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. ✓5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil (*at cost*). Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kabupaten yang dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j** dan **huruf k** untuk uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d** dan **huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

c. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kabupaten	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	✓1)	✓1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kabupaten	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kabupaten dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kabupaten dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalan Dinas Jabatan pada **huruf i** dan **huruf j** diberikan biaya transportasi pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c** dan **huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

6. Fasilitas Transportasi bagi Pelaksana SPD dan Keluarga

No.	Pejabat	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bus	Lainnya
a.	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRK	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
b.	Anggota DPRK, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
c.	Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Penyelia	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
d.	Jabatan Fungsional Umum ASN, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Mahir, Pejabat Fungsional Terampil dan Pejabat Fungsional Pemula	D	Ekonomi	Kelas II B	Bisnis	Sesuai Kenyataan

7. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya

a. Kegiatan yang dilaksanakan di dalam kantor (ruang rapat/ aula/serbaguna dan sejenisnya)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan
<b>I. Melewati Batas Kabupaten</b>				
1. Peserta	-	✓	✓1)	✓
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓1)	✓
<b>II. Dalam Kabupaten Lebih dari 8 (delapan) Jam</b>				
1. Peserta	✓2)	-	✓3)	✓4)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓3)	✓4)
<b>III. Dalam Kabupaten Sampai Dengan 8 (delapan) Jam</b>				
1. Peserta	✓2)	-	✓3)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓3)	-

Keterangan:

- ✓1) : Biaya transportasi kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulauan.
- ✓2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- ✓3) : Uang Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil (*at cost*). Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kabupaten yang dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya.
- ✓4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

b. Kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday/ Halfday	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan	Uang Harian <sup>1)</sup>
<b>I. Melewati Batas Kabupaten</b>					
1. Peserta	✓3)	-	✓2)	✓	✓
2. Panitia/Moderator	✓3)	-	✓2)	✓	✓
3. Narasumber	-	-	✓2)	✓	✓
<b>II. Dalam Kabupaten Lebih dari 8 (delapan) Jam</b>					
1. Peserta	✓3)	✓3)	✓	✓4)	✓
2. Panitia/Moderator	✓3)	✓3)	✓	✓4)	✓

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday/ Halfday	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan	Uang Harian <sup>1)</sup>
3. Narasumber	-	-	✓	✓4)	✓
III. Dalam Kabupaten Sampai Dengan 8 (delapan) Jam					
1. Peserta	-	✓3)	✓	-	-
2. Panitia/Moderator	-	✓3)	✓	-	-
3. Narasumber	-	-	✓	-	-

Keterangan:

- ✓1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- ✓2) : Biaya transportasi kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
- ✓3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- ✓4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memenuhi waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- Uang Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.

8. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... (1)
- NIP : ..... (2)
- Jabatan : ..... (3)
- Unit Kerja/SKPK : ..... (4)
- Instansi : ..... (5)

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

- Nama : ..... (6)
- NIP : ..... (7)
- Jabatan : ..... (8)
- Unit Kerja/SKPK : ..... (9)
- Instansi : ..... (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu ..... (11) .....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai ASN lainnya.

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
  - a. Bupati/Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah.
  - b. Pimpinan DPRK untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRK, Anggota DPRK, dan Sekretaris DPRK.
  - c. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
  - d. Kepala SKPK untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD.
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi nama Unit Kerja/SKPK atasan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi nama Instansi atasan Pelaksana SPD.
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama Unit Kerja/SKPK Pelaksana SPD.
- (10) Diisi nama Instansi Pelaksana SPD.
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP atasan Pelaksana SPD.

9. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Unit Kerja/SKPK : ..... (4)  
Instansi : ..... (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor .... tanggal ..... dan SPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama:

Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : ..... (8)  
Unit Kerja/SKPK : ..... (9)  
Instansi : ..... (10)

dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa ..... (11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPK tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPK Nomor ..... tanggal ..... SKPK ..... (13).

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

.....(14)  
Yang Membuat Pernyataan,

..... (15)

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

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (4) Diisi nama Unit Kerja/SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama Instansi yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama Unit Kerja/SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (10) Diisi nama Instansi yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (11) Diisi transportasi yang digunakan.
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasi dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/ seluruhny.
- (13) Diisi nomor DPA-SKPK, tanggal, dan nama SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (14) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PA/KPA SKPK yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

10. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ni yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
2. J		
u		
m		
l		
a		
	Jumlah	

h uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPA SKPK,

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

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

- (1) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (2) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (3) Diisi jabatan Pelaksana SPD.

11. Format Pakta Integritas



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KABUPATEN ACEH BARAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (diisi nama Pelaksana SPD)  
Tempat, tanggal lahir : ..... (diisi Tempat, tanggal lahir Pelaksana SPD)  
NIK : ..... (diisi NIK Pelaksana SPD)  
Jabatan : ..... (diisi jabatan Pelaksana SPD)  
Alamat : ..... (diisi alamat Pelaksana SPD)

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas:

Nomor : ..... (diisi nomor Surat Tugas)  
Tanggal Surat Tugas : ..... (diisi tanggal Surat Tugas)  
dalam rangka melaksanakan kegiatan : ..... (diisi nama kegiatan sesuai Surat Tugas)  
Tempat tujuan : ..... (diisi tempat tujuan sesuai Surat Tugas)  
Tanggal pelaksanaan : ..... sampai dengan .....  
(diisi tanggal pelaksanaan kegiatan)

2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

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



.....

12. Format Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas  
Lumpsum



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp. ....

Terbilang : ..... Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan  
kegiatan .....  
dengan rincian:

1. uang harian : Rp. ....
2. biaya transportasi : Rp. ....
3. biaya penginapan : Rp. ....
4. uang representasi perjalanan dinas : Rp. ....
5. biaya taksi : Rp. ....

....., tanggal, bulan, tahun  
Penerima,

Meterai  
Rp. 10.000

Menyetujui  
PA/KPA SKPK,

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Pj. BUPATI ACEH BARAT,  
  
MAHDI