



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 31 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan tentang perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pejabat Negara, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan pegawai tidak tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat / Pegawai Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Dinas Luar Negeri;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2010 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Lebong ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.

9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lebong.
10. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan atau diserahkan tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahkan tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan rill berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Luar daerah adalah luar wilayah Kabupaten Lebong.
25. Dalam daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Lebong.
26. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
27. Surat Perintah Tugas adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi atau lembaga tertentu dimana isinya menugaskan seorang pegawai/staf untuk melakukan suatu pekerjaan.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

29. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kabupaten, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
30. Datasering adalah penempatan/penugasan pegawai pada tempat tertentu dalam jangka waktu tertentu.
31. Uang representatif adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Eselon II.
32. Biaya sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar daerah bagi Pejabat Negara.
33. Biaya jasa angkut adalah biaya yang dikeluarkan dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah yang memasuki wilayah yang sulit fasilitas transportasi.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pegawai Negeri, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas jabatan.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- (4) Pegawai Tidak Tetap.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan ke luar daerah; dan
 - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam daerah.

- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah wilayah Kecamatan Lebong Atas, Kecamatan Pelabai, Kecamatan Lebong Utara, Kecamatan Amen, Kecamatan Pinang Belapis, Kecamatan Lebong Tengah, Kecamatan Uram Jaya, Kecamatan Lebong Sakti, Kecamatan Bingin Kuning, Kecamatan Lebong Selatan, Kecamatan Rimbo Pengadang dan Kecamatan Topos
- (3) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka :

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (datasering);
- d. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- e. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- f. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- j. Mengantar/ menjemput jenazah atau orang sakit bagi SKPD pelayanan kesehatan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas oleh pelaksanaan SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Bupati untuk atas nama Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua DPRD untuk atas nama Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, apabila Ketua DPRD sedang melaksanakan dinas luar/berhalangan/tidak masuk kerja maka Ketua DPRD dapat menunjuk pejabat yang mewakili dengan surat tugas penunjukkan;
 - d. Sekretaris Daerah untuk Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan/atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Sekretaris Daerah dengan surat tugas apabila Sekretaris Daerah sedang melaksanakan dinas luar/berhalangan/tidak masuk kerja;
 - e. Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk perjalanan dinas yang berlaku pada SKPD berkenaan dan atau Pejabat yang ditunjuk dengan surat tugas untuk mewakili Kepala SKPD apabila Kepala SKPD sedang melaksanakan dinas luar/berhalangan/tidak masuk kerja.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Pemberi tugas;
 - c. Pelaksana tugas;

- d. Keperluan pelaksanaan tugas;
 - e. Tujuan pelaksanaan tugas;
 - f. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - g. Keterangan pembebanan biaya pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
- a. Perjalanan dinas luar daerah; atau
 - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Penerbit SPD;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Keperluan pelaksanaan tugas;
 - d. Tujuan pelaksanaan tugas;
 - e. Kendaraan yang digunakan;
 - f. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - g. Keterangan pembebanan biaya pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam penerbitan SPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan (SBM).
- (4) Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
- a. Uang harian;
 - b. Biaya transport;
 - c. Biaya hotel dan/atau penginapan;
 - d. Uang representasi;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. Biaya angkut dalam daerah khusus.
- (2) Uang harian dibayarkan berdasarkan daerah tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan bahan bakar minyak;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/tol bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. Biaya bagasi maksimal 20 Kg untuk pelaksana SPD bagi maskapai penerbangan yang tidak menanggung biaya bagasi.

- (4) Biaya hotel dan atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel dan/atau penginapan.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya hotel dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya pengganti hotel dan/atau penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) per malam dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lebong tentang Standar Biaya Masukan (SBM); dan
 - b. Biaya pengganti hotel dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II per hari selama melakukan perjalanan dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (9) Biaya angkut dalam daerah khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dengan tujuan daerah khusus yang sulit dijangkau transportasi/tidak dapat dilalui kendaraan.
- (10) Biaya angkut dalam daerah khusus pembayaran secara rill.
- (11) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengeluarkan SPD bersangkutan.
- (13) Biaya perjalanan dinas diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 9

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Tidak Tetap dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Khusus untuk ajudan yang mendampingi Pejabat Negara dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.
- (3) Khusus untuk staf/supir yang mendampingi Pejabat Eselon II dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.
- (4) Jumlah staf yang mendampingi Pimpinan dan Anggota DPRD maksimal sama dengan jumlah Pimpinan dan anggota DPRD yang melaksanakan SPD.

Pasal 10

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan Golongan I/PTT.
- (2) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan pihak ketiga/unsur masyarakat personil non pegawai daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
 - a. Bagi tenaga ahli atau profesi, organisasi tertentu dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana untuk pejabat eselon III;
 - b. Bagi tenaga teknis atau personil diberikan setara dengan tarif pejabat eselon IV;
 - c. Unsur masyarakat umum atau personil diberikan setara dengan tarif golongan I/pegawai tidak tetap.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - b. Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Biaya transport dari bandara ke hotel dan/atau penginapan dan sebaliknya dibayarkan secara lumpsum.
 - d. Biaya hotel dan/atau penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya rill dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - e. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - f. Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya rill dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas dalam Kabupaten

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dalam kabupaten, diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dengan pelaksanaan tugas minimal dilakukan selama 8 (delapan) jam.
- (2) Besaran uang harian dibayarkan secara lumpsum dan besarnya diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.

Pasal 13

Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu Kecamatan/Desa dalam satu hari maka uang harian dibayar hanya satu kali dari nilai yang tertinggi.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas ke luar daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi;
 - d. biaya transport dari bandara ke hotel dan/atau penginapan dan sebaliknya;
 - e. uang representasi (untuk pejabat negara, DPRD dan Pejabat Eselon II); dan
 - f. khusus perjalanan dinas luar daerah luar provinsi diberikan sewa kendaraan dalam kota (Pejabat Negara).
- (2) Uang harian dibayar secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan besarnya diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (3) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya rill. Dalam pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan kota tempat tujuan diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c diberikan biaya transportasi sesuai dengan kebutuhan rill yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayar secara lumpsum dan besarnya diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (6) Sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan bagi Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibayarkan secara rill.

Pasal 15

- (1) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan biaya transportasi tetapi diberikan biaya pengganti bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan rill.
- (2) Biaya transportasi ke dan dari luar kabupaten yang jasa transportasi tidak mengeluarkan bukti pembayaran, disertai dengan surat pernyataan bahwa kendaraan umum tidak menyediakan bukti pembayaran atas biaya perjalanan, biaya transportasi disesuaikan dengan harga rill.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas luar daerah untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah, biaya transportasi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf c dari dan ke bandara/terminal/bus/stasiun/pelabuhan dibayar secara lumpsum sesuai dengan daerah tujuan diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (5) Dalam hal panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya maka biaya tidak dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD.

- (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 mengenai Standar Biaya Masukan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Diklat Teknis dan Prajabatan

Pasal 16

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan yang dilaksanakan di luar Kabupaten Lebong untuk uang harian dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian yang diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (2) Dalam hal melaksanakan bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia selain yang dimaksud pada pasal 16 ayat (1) yang pelaksanaannya tidak lebih dari 5 (lima) hari, dimana biaya penginapan/akomodasi ditanggung oleh pelaksana kegiatan yang diikuti selama pelaksanaan perjalanan dinas, maka uang harian dibayarkan satu hari sebelum dan satu hari sesudah bimtek dan sejenisnya, dibayar sesuai dengan tarif melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan dan uang harian hari pelaksanaan kegiatan dibayarkan 30% (tiga puluh persen).

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tahun berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan LS.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dari UP/GU/TU yang dikelolanya.
- (4) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (5) Besarnya uang muka yang diberikan sebesar 70% (tujuh puluh persen). Dari perhitungan rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (6) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat perintah tugas;

- b. Fotokopi SPD;
 - c. Kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (8) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (9) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 1 (satu) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (10) Apabila perjalanan dinas menggunakan fasilitas pesawat udara maka pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 10 (sepuluh) hari sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (11) Apabila perjalanan dinas dibatalkan berdasarkan surat pemberitahuan penyelenggara maka segala biaya akibat dari pembatalan ini dapat dibayarkan berdasarkan bukti yang riil dan sah.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
- a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran;
 - c. Pelaksana SPD.
- (2) Perjalanan dinas yang melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Pelaksanaan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (4) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (7) Nilai satuan harga dalam satu kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (8) Tarif penginapan/hotel tidak dapat melebihi tarif penginapan/hotel yang diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan.
- (9) Pembayaran perjalanan dinas dilakukan dengan mekanisme Langsung (LS) apabila :
- a. biaya perjalanan dinas telah dapat dipastikan jumlahnya sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
 - b. perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan.

- (10) Perjalanan dinas yang melalui perikatan maka uang harian dan uang representasi dibayarkan langsung oleh bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan terhadap masing-masing pelaksana SPD.

Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas/surat perintah perjalanan dinas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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
 - c. Surat pemberitahuan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf j.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas yang melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD maka uang harian, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota, hotel dan atau penginapan tidak ditanggung oleh DPA SKPD berkenaan kecuali untuk tiket kepulangan.

Pasal 20

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) penerbit SPD.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dan SPD dari pejabat yang berwenang yang formatnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjalanan dinas diterbitkan oleh PA/KPA yang biayanya dibebankan pada DPA SKPD yang bersangkutan.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (5) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (6) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan pelaksana tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airpoirt tax*, retribusi, biaya bagasi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar pengeluaran rill sesuai dengan format sebagai tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya;
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. Laporan pelaksanaan tugas.
- (7) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf g dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) SPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

- (2) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan. Perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perhitungan besaran jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terinci yang merupakan lampiran SPD.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat pada kuitansi yang merupakan lampiran SPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setuju bayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan serta tanda tangan Pejabat Negara/Pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (5) Pada SPD dicatat :
 - a. Tanggal berangkat dan tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi; dan
 - c. Tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada saat penyerahan SPT, SPD, laporan pelaksanaan tugas dinas dan bukti-bukti biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan perjalanan dinas, diadakan perhitungan kembali apabila terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula.
- (7) Pertanggungjawaban mengenai biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan peraturan ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (3) Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dan kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - b. Hukuman administrasi dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan perundang-undangan berlaku.

Pasal 25

- (1) Pembayaran uang harian dan uang representasi dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Biaya transportasi, pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/ASN/PTT dibayar sesuai rill yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi pegawai terdiri dari :
 - a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan;

- b. Tiket transportasi dari terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat kedudukan;
 - c. Tiket pesawat dilampiri boarding pass, biaya bagasi, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus atau bukti pembelian tiket lainnya.
- (4) Dalam hal tiket transportasi dan tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan tiket transportasi dari terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang tidak diperoleh (hilang) maka bagi yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran rill yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (5) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang diatur dalam Daftar Pengeluaran Rill sebagaimana diatur dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (7) Pembayaran kekurangan atas biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perhitungan rampung atas bukti-bukti yang diserahkan oleh pelaksana SPD.

Pasal 26

- (1) Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran/ Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu.
- (4) Apabila menggunakan mekanisme pencairan Tambahan Uang Persediaan (TU) dengan transaksi non tunai sesuai dengan Instruksi Bupati No 06 Tahun 2018 tentang Transaksi Non Tunai pengembalian kelebihan langsung disetorkan ke kas daerah.
- (5) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan tersebut kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas dengan melakukan transfer kekurangan atas biaya perjalanan dinas sehingga bukti pembayaran terdapat 2 (dua) bukti pembayaran dan rincian biaya perjalanan dinas (roaming).

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.

- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetap di Tubei
pada tanggal 1 Juli 2020

KABUPATEN LEBONG


H. ROSJONSYAH

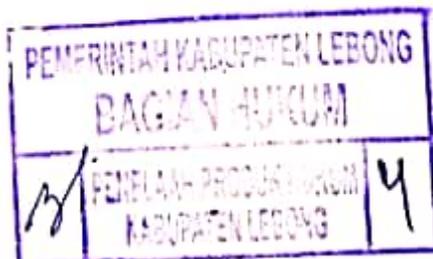
Diundangkan di Tubei
pada tanggal 1 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,**



H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2020 NOMOR 31





KOP SURAT DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
2.
3. dst

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Keperluan :
Tujuan :
Lamanya :
Tgl Berangkat :
Tgl Kembali :
Lain-lain :

- Biaya dalam rangka perjalanan dinas tersebut dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD..... Kabupaten Lebong Kegiatan.....
- Yang bersangkutan diwajibkan menyampaikan laporan tertulis atas penugasan ini.

Demikianlah Surat Perintah Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan bertanggungjawab.

Dikeluarkan di : Tubei

Pada Tanggal :

(Bupati/WakilBupati/Sekda/Asisten/Esel
on II/Eselon III)

.....
NIP.



KOP SURAT DINAS

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
2. Nama Pegawai yang diperintah/NIP	:	
3. a. Pangkat dan golongan	:	a.
b. Jabatan	:	b.
c. Tingkat Menurut Peraturan 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	:	c.
8. Pengikut	:	
9. Pembebanan Anggaran	:	
a. Instansi	:	a. Badan Keuangan Daerah
b. Mata Anggaran	:	b. Biaya dalam rangka Perjalanan Dinas tersebut ditanggung oleh DPA Kegiatan
10. Keterangan Lain-lain	:	Dinas/Badan/Bagian/Kecamatan
		Kabupaten Lebong Tahun Anggaran

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

	SPD NO	:
	Berangkat dari	:	
	(Tempat Kedudukan)	:	
	Pada Tanggal	:	
	Kepala (sesuai dengan yang menandatangani SPT)		
)		
	NIP.		
II. Tiba di	:		Berangkat dari
Pada Tanggal	:		Ke
			Pada Tanggal
Kepala			Kepala
.....)		)
NIP			NIP
III. Tiba di	:		Berangkat dari
Pada Tanggal	:		Pada Tanggal
Kepala			Kepala
.....)		)
NIP.			NIP.
IV. Tiba di	:		Berangkat dari
Pada Tanggal	:		Ke
Kepala			Pada Tanggal
.....)			Kepala
NIP		)
			NIP
V. Tiba dari	:		Telah Diperiksa dengan keterangan
(Tempat Kedudukan)	:		bahwa Perjalanan tersebut di atas benar
Pada Tanggal	:		dilakukan atas dan semata-mata untuk
			kepentingan Jabatan/Dinas.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....)		)
NIP.			NIP.
VI. CATATAN LAIN-LAIN			
VII. PERHATIAN			
PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan peraturannya Keuangan Negara/Daerah, apabila Negara/Daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.			

Lampiran III Peraturan Bupati Lebong
 Nomor : 31 Tahun 2020
 Tanggal : 1 Juli 2020

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
JUMLAH			
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran

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

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
 Yang telah dibayar : Rp.....
 Sisa kurang/lebih: Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran

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

Lampiran V Peraturan Bupati Lebong
Nomor : 31 Tahun 2020
Tanggal : 1 Juli 2020

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu..... atau perubahan jadwal dari penyelenggara. Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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 berlaku.

....., tanggal, bulan,
tahun

Yang Membuat Pernyataan

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

Lampiran VI Peraturan Bupati Lebong
Nomor : 31 Tahun 2020
Tanggal : 1 Juli 2020

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan surat tugas Nomor : Tanggal dan SPD Nomor atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomor : Tanggal..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa..... dan biaya penginapan yang telah dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan / *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada DPA SKPD..... Kegiatan

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

....., tanggal, bulan,
tahun
Yang Membuat Pernyataan

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

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Dasar Perjalanan : 1.
2.
3. Dst

Tanggal :
Maksud Perjalanan :
Tujuan :
Isi Laporan :

.....tanggal, bulan, tahun
Yang Melaksanakan Tugas

1. (.....) :
NIP.....
2. (.....) :
NIP.....
3. (.....) :
NIP.....
4. (.....) :
NIP.....