



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap namun dalam perkembangannya sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu dilakukan pencabutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Anggota DPRD adalah pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Pihak Lain adalah pihak-pihak yang berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Dalam Wilayah adalah Perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilakukan didalam wilayah satu atau didalam wilayah dua.
14. Perjalanan Dinas Antar Wilayah adalah Perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilakukan dari wilayah satu ke wilayah dua atau sebaliknya dari wilayah dua ke wilayah satu.
15. Wilayah Satu adalah wilayah Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kecamatan Tulang Bawang Udik dan Kecamatan Tumijajar.
16. Wilayah Dua adalah wilayah Kecamatan Lambu Kibang, Kecamatan Way Kenanga, Kecamatan Batu Putih, Kecamatan Gunung Terang, Kecamatan Gunung Agung, Kecamatan Pagar Dewa.
17. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas yang melewati batas Kabupaten dalam Provinsi, melewati batas Kabupaten dan Provinsi dan/atau di dalam kabupaten dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk, menerima, menyimpan, membayar, menatusahkan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
22. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
28. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia dibawah Provinsi.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas jabatan.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pegawai negeri sipil;
 - b. calon pegawai negeri sipil; dan
 - c. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (4) Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pihak-pihak yang berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.

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 daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten dalam Provinsi;
 - b. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten dan Provinsi; dan
 - c. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- (2) Dalam hal penganggaran perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c digolongkan sebagai perjalanan dinas dalam daerah.
- (3) Dalam hal penganggaran perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digolongkan sebagai perjalanan dinas luar daerah.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

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

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. bupati dan/atau wakil bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh bupati dan/atau wakil bupati;
 - b. pimpinan DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh anggota DPRD;
 - c. kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas pada satuan kerja berkenaan; dan
 - d. atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. pembebanan biaya.
- (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten dalam Provinsi;
 - b. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten dan Provinsi; atau
 - c. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- (7) Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (8) Perjalanan dinas jabatan dalam Kabupaten, hanya mendapatkan uang harian tanpa uang transportasi.
- (9) SPD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam penerbitan SPD, PPTK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. transport lokal;
 - c. biaya taksi;
 - d. biaya tiket pesawat;
 - e. biaya penginapan;
 - f. uang representasi;
 - g. sewa kendaraan dalam kota tujuan;
 - h. biaya pengawalan; dan/atau
 - i. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang saku; dan
 - b. uang makan.
- (3) Transport Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah biaya yang diberikan untuk membiayai transportasi dari daerah asal menuju kota tujuan dalam Kabupaten/dalam Provinsi Lampung.
- (4) Transport Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk namun tidak terbatas biaya pembayaran *Tax On Location* (TOL).

- (5) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah biaya yang diberikan untuk membiayai transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan di luar Provinsi Lampung menuju tempat tujuan dan sebaliknya dibayarkan hanya pada hari kedatangan dan hari kepulangan.
- (6) Biaya Tiket Pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah biaya yang diberikan untuk membiayai transportasi dari kota asal menuju kota tujuan perjalanan dinas dan sebaliknya, dibayarkan hanya pada hari kedatangan dan hari kepulangan.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD selama melakukan perjalanan dinas.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan tanpa diberikan uang transpor lokal.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (11) Biaya pengawalan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf h dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati selama melaksanakan tugas.
- (12) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (13) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD; dan
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III / PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV / PNS Golongan III / CPNS Golongan III dan PNS / CPNS Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) 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/uang saku dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;

- b. biaya taksi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - c. biaya tiket pesawat dibayarkan secara riil dan merupakan batas tertinggi yang digunakan dalam proses penganggaran atau perhitungan uang muka perjalanan dinas;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - f. sewa kendaraan dalam kota tujuan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - g. biaya pengawalan dalam kota tujuan dibayarkan sesuai biaya riil;
 - h. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - i. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan:
- a. ditanggung oleh panitia penyelenggara; atau
 - b. dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, komponen biaya perjalanan dinas yang dibayarkan pada pelaksana perjalanan dinas adalah:
- a. uang transportasi hanya pada hari keberangkatan dan hari kepulangan;
 - b. biaya taksi hanya pada hari keberangkatan dan hari kepulangan; dan
 - c. uang harian yang dibayarkan secara lumpsum selama kegiatan.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. komponen lumpsum dibayarkan sesuai dengan jumlah hari penugasan; dan
 - b. komponen biaya riil dibayarkan dalam bentuk uang muka kerja.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan yang merupakan komponen biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b akan dilunasi setelah dilakukan perhitungan rampung oleh PPTK.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan seluruhnya setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan

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/panitia penyelenggara; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota tujuan, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan pada DPA satuan kerja berkenaan.
 - (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota tujuan, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf i.
 - (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota tujuan, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran melalui PPTK.
 - (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota tujuan, dan biaya pengawalan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja penerbit SPD.
- (2) Batasan lamanya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

- a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
- b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPTK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pihak ketiga melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PPTK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pihak ketiga kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPTK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana perjalanan dinas, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana perjalanan dinas 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 dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPTK.
- (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. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana perjalanan dinas 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 perintah tugas yang sah dari pemberi tugas perjalanan dinas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti tagihan dan pembayaran penginapan bila menginap di hotel atau penginapan;

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. bukti pembayaran yang sah untuk biaya pengawalan dalam kota tujuan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan
- g. laporan hasil perjalanan dinas.

Pasal 25

Dalam hal bukti tagihan dan pembayaran penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d tidak dapat ditunjukkan oleh pelaksana perjalanan dinas, maka biaya penginapan dibayar sebesar 30% dari batas maksimal satuan biaya penginapan perjalanan dinas.

Pasal 26

- (1) PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

Pasal 27

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, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 28

- (1) Bupati dan/atau 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 LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Anggota DPRD Pegawai Negeri untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka pengawasan oleh Inspektorat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 29 Desember 2020
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 30 Desember 2020

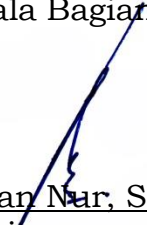
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020
NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyar Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 74 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP DINAS PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / / TUBABA / 202...

Dasar :(1),

dengan ini memerintahkan Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	Nama.....(2) NIP. (3) (4)
2. dst			

- Untuk Melakukan :
- (1) Perjalanan dinas dalam rangka (5)
di..... (6);
 - (2) Surat perintah ini berlaku mulai tanggal sd
..... 201.. (7);
 - (3) Segala biaya yang timbul akibat terbitnya surat perintah
ini dibebankan pada anggaran Badan / Sekretariat /
Dinas / Kantor / Kecamatan..... (8);
 - (4) Melaporkan hasil perjalanan dinas kepada
..... (9).

Dikeluarkan di : (10)

Tanggal : (11)

..... (12)

.....(13)

Pangkat

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

- (1) Diisi Keputusan / Undangan / Perintah / Peraturan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Diisi Nama dan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi Maksud Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi Tempat Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Waktu Perjalanan Dinas.
- (8) Diisi Nama Instansi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (9) Diisi Jabatan Pemberi Tugas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (10) Diisi Tempat Instansi dari Pemberi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (11) Diisi Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditandatanganinya Surat Perintah Tugas.
- (12) Diisi Jabatan Pemberi Tugas Perjalanan Dinas.
- (13) Diisi Tanda Tangan, Nama Jelas, Pangkat dan NIP Pemberi Tugas.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 74 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

SKPD : Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal.

1.	Pejabat Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	NIP	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. Dst		
9.	Pembebanan Anggaran: a. Istansi b. Nomor DPA c. Nomor Rekening	a. b. c.	
10.	Keterangan Lain-Lain		

*)Coret yang tidak perlu

Pejabat Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pengguna Anggaran (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pengguna Anggaran (.....) NIP
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. Perhatian : Pejabat Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah, apabila daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 74 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
dst			
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah uang sebesar, tanggal, bulan, tahun
 Rp.....
 Telah menerima sejumlah uang
 sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
 Yang telah dibayar semula : Rp.....
 Sisakurang/lebih : Rp.....
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
 NIP.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN IV :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 74 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN YANG MELEWATI BATAS KABUPATEN DALAM PROVINSI DAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN YANG MELEWATI BATAS KABUPATEN DAN PROVINSI

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	5 (lima) Hari	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) Hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) Hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantar kan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) Hari	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantar kan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) Hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport 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 I dan huruf j** uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetian dan angkutan jenazah.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KABUPATEN

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	-	√	1 (satu) Hari	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	-	√	1 (satu) Hari	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	-	√	1 (satu) Hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	-	√	1 (satu) Hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	-	√	1 (satu) Hari	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	-	√	1 (satu) Hari	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	-	√	Sesuai penugasan	-

h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput / mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	-	√	1 (satu) Hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput / mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	-	√	1 (satu) Hari	-

Keterangan:

1. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
2. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf h dan huruf i** : uang harian dan biaya transport pegawai/keluarga, diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetian dan angkutanjenazah.

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN YANG MELEWATI BATAS KABUPATEN DALAM PROVINSI DAN PERJALANAN DINAS JABATAN YANG MELEWATI BATAS KABUPATEN DAN PROVINSI UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT / AULA / SERBA GUNA DAN SEJENISNYA)

PERJALANAN DINAS	RAPAT	HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	PENGINAPAN
1. Peserta	-	√	√	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√	√

Keterangan :

1. Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

D. DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

PERJALANAN DINAS KOMPONEN BIAYA	UANG SAKU RAPAT/SEMINAR	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	HARIAN ¹⁾
1. Peserta	√	√	√	√
2. Panitia/Moderator	√	√	√	√
3. Narasumber	-	√	√	√

Keterangan :


1. Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. Uang Saku Rapat / Seminar mengikuti ketentuan yang diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN V :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)
Unit Organisasi : (5)

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

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Instansi : (9)
Unit Organisasi : (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 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 yang
berlaku.

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN


- [1] Diisi nama atasan Pelaksana Perjalanan Dinas,yaitu:
 - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [4] Diisi nama Instansi atasan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [5] Diisi nama Unit Organisasi dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [6] Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
- [7] Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- [8] Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [9] Diisi nama Instansi Pelaksana Perjalanan Dinas
- [10] Diisi nama Unit Organisasi dari Pelaksana Perjalanan Dinas
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tandatangan dan nama jelas atasan Pelaksana Perjalanan Dinas

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN VI :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (1)
NP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)
Unit Organisasi : (5)

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

Nama : (6)
NP : (7)
Jabatan : (8)
Instansi : (9)
Unit Organisasi : (10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas Jabatan Nomor tanggal
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa
.....(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan
atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya)
sebesar Rp (12), sehingga dibebankan pada
DPA Nomor : tanggal
Satker..... (13).

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

..... (14)

Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama Pejabat Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP Pejabat Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan Pejabat Pengguna Anggaran satuankerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama instansi yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama unit organisasi dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [6] Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
- [7] Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- [8] Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- [9] Diisi nama instansi yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [10] Diisi nama unit organisasi dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/*seluruhnya*
- [13] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tandatangan dan nama jelas Pejabat Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

