



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap untuk penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. bahwa agar Perjalanan Dinas atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Landak.
5. Pejabat Negara adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Landak
7. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Landak.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Organisasi/Lembaga Satuan Unit Kerja Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Urusan Daerah, Kecamatan dan Desa.
11. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak.
12. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak.
13. Suami/Isteri Pejabat Negara, Pimpinan DPRD adalah suami/isteri yang sah menurut Undang-Undang Perkawinan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat P3K adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah yang tidak berkedudukan sebagai PNS daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
20. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
21. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah Perjalanan Dinas.
22. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam daerah maupun ke luar daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang.
23. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di luar wilayah Kabupaten Landak.
24. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Landak.
25. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
26. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
27. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
28. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
29. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
32. Pelaksana Tugas selanjutnya di sebut Plt.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak.

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 OPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; 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 digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan di luar wilayah Kabupaten Landak.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Landak.
- (4) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan dan fasilitasi tugas pokok dan fungsi jabatan;
  - b. mengikuti rapat kerja, rapat koordinasi/konsultasi, menghadiri undangan resmi jabatan;
  - c. mengikuti kegiatan asistensi, kegiatan monitoring dan evaluasi, kunjungan kerja lapangan, dan kegiatan berkaitan dengan pembinaan program;
  - d. kegiatan peliputan/protokoler Kepala Daerah;
  - e. mengikuti ujian dinas/ujian jabatan, pendidikan dinas diluar tempat kedudukan;
  - f. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta kegiatan sejenis lainnya;
  - g. mengikuti seminar/diseminasi, sosialisasi, *Focus Group Discussion (FGD)*, *Workshop*, *Training of Trainer (TOT)*, kegiatan pameran (Expo), serta kegiatan sejenis lainnya;
  - h. kegiatan kaji terap, kegiatan uji tera, uji petik, penelitian dan survei;
  - i. kegiatan pemeriksaan, pengawasan dan/atau audit, tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - j. pengumandahan (Detasering);
  - k. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - l. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas; dan

m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b dibatasi maksimal 4 (empat) hari termasuk hari berangkat dan hari kembali, atau menyesuaikan dengan surat undangan resmi.
- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf h dibatasi maksimal 5 (lima) hari.
- (7) Jangka waktu Perjalanan Dinas selain yang dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan penugasan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.
- (8) Pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan tentang kedudukan protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menurut tingkatan yaitu :
  - a. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD;
  - b. Anggota DPRD, Pejabat Eselon II;
  - c. Pejabat Eselon III, Golongan IV;
  - d. Pejabat Eselon IV, Golongan III; dan
  - e. Golongan II, Golongan I, PTT.
- (2) ASN yang ditunjuk sebagai Plt diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai/disamakan dengan tingkat jabatan eselon yang didudukinya.
- (3) Jabatan Fungsional diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai/ disamakan dengan pangkat/ golongan ASN.
- (4) Suami/isteri Pejabat Negara dan suami/isteri Pimpinan DPRD diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai/disamakan dengan ASN Golongan IV.
- (5) Biaya perjalanan dinas yang diberikan kepada suami/istri Pejabat Negara dan suami/isteri Pimpinan DPRD berupa uang harian dan uang transportasi.
- (6) Keikutsertaan suami/isteri Pejabat Negara dan suami/isteri Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam Perjalanan Dinas karena mendampingi berdasarkan undangan resmi yang meminta mengikutsertakan suami/isteri.
- (7) PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Pegawai Tidak Tetap yang memiliki Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Bupati Landak.
- (8) Keikutsertaan Pegawai Tidak Tetap dalam melakukan Perjalanan Dinas dikarenakan sangat diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.

#### BAB V

#### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ditetapkan berdasarkan satuan biaya yang masing-masing jenisnya terdiri dari :
  - a. Uang harian;
  - b. Biaya transportasi;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;

- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
  - g. Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19*.
- (2) Besaran biaya dan batas tertinggi Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Landak tahun berjalan.

#### Pasal 7

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a terdiri dari uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku.
- (2) Uang harian pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta kegiatan lain sejenisnya diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di luar daerah
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum*.

#### Pasal 8

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b merupakan biaya transportasi Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan ke tempat kedudukan asal.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b terdiri dari:
- a. biaya tiket pesawat pulang dan pergi termasuk biaya bagasi maksimal 14 (empat belas) kilogram (bagi maskapai yang tidak memberikan fasilitas bagasi);
  - b. biaya tiket pulang dan pergi termasuk biaya tol menggunakan bis/taksi atau kendaraan umum lainnya;
  - c. biaya bahan bakar minyak (BBM) pulang dan pergi menggunakan kendaraan dinasjabatan/operasional dan kendaraan pribadi.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dibayarkan sesuai dengan biaya riil atau *at cost*.
- (4) Biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibayarkan sesuai dengan biaya riil atau *at cost*.
- (5) Kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari kendaraan roda dua dan/atau kendaraan roda empat dengan maksimal isi silinder 2.500 *cubical centimeter*.
- (6) Bagi pengemudi atau sopir Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar daerah maupun Perjalanan Dinas dalam daerah, tidak diperkenankan untuk diberikan biaya transportasi.
- (7) Sepanjang transportasi ketempat tujuan tugas dapat ditempuh dengan Perjalanan Dinas langsung, tidak diperkenankan menggunakan jalur transit atau transfer yang menyebabkan adanya penambahan biaya transportasi kecuali pada waktu bersamaan tidak tersedia tiket karena penumpang penuh/tidak ada jadwal penerbangan lain.
- (8) Apabila Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar daerah menggunakan penerbangan transit atau transfer, maka penerbangan lanjutan dilakukan pada hari yang sama/tidak menginap, kecuali jadwal penerbangan tidak tersedia.
- (9) Dalam hal harga tiket pesawat, bis/taksi yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan, maka Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT yang melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas wajib menyeter kembali kelebihan biaya tiket yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

- (10) Apabila terjadi penundaan atau pembatalan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara, dimana tiket sudah diperoleh dan yang bersangkutan belum berangkat ke tempat tujuan, maka tiket untuk keberangkatan dapat diganti dengan melampirkan bukti penundaan atau pembatalan kegiatan dari pihak penyelenggara dan mengisi formulir surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan formulir surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas.
- (11) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang bersangkutan sudah berangkat ke tempat tujuan, maka tiket dan biaya lainnya yang sudah dibayarkan dapat diganti dengan melampirkan bukti penundaan atau pembatalan kegiatan dari pihak penyelenggara, disertai bukti pengeluaran lainnya dan mengisi formulir surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan formulir surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas.
- (12) Apabila dalam kondisi tertentu sehingga menyebabkan pembatalan tugas Perjalanan Dinas, maka tiket dan biaya lainnya yang sudah dibayarkan dapat diganti dengan disertai bukti pengeluaran lainnya dan mengisi formulir surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan formulir surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas.
- (13) Kondisi tertentu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (12) seperti bencana alam, kerusuhan sosial, musibah, pelantikan pejabat, penundaan/pembatalan penerbangan oleh maskapai dan keadaan luar biasa lainnya.
- (14) Apabila Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT harus menambah jumlah hari dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Provinsi karena ada urusan diluar tugas kedinasan ditempat yang berbeda, maka kepada yang bersangkutan tidak dibenarkan menambah biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, kecuali biaya tiket pulang dapat dibayarkan sepanjang total tiket pergi dan pulang tidak melebihi standar tarif tertinggi dari kota tujuan sesuai SPT.
- (15) Apabila Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT kembali ke tempat kedudukan melebihi batas waktu sebagaimana tertuang dalam SPT selama maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal berakhirnya SPT, maka tiket kepulangan tidak dapat dibayarkan, dikecualikan untuk situasi atau kondisi tertentu seperti pelaksana SPT harus menjalani perawatan inap di rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit dimaksud.
- (16) Apabila Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai ASN dan PTT harus menambah jumlah hari dalam melakukan Perjalanan Dinas luar provinsi karena ada tugas kedinasan lainnya ditempat yang berbeda, maka kepada yang bersangkutan dibenarkan menambah biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sesuai kondisi riil dibayarkan secara *at cost*.
- (17) Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dan Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya pembatalan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10), ayat (11), dan ayat (12) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c dihitung sejumlah hari penugasan dikurangi 1 (satu) hari dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil atau *at cost*.

- (2) Dalam hal biaya penginapan yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan, maka Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT yang melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya penginapan yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT yang melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas tidak dapat menunjukkan bukti penginapan, maka biaya penginapan diberikan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif biaya penginapan.
- (4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan untuk :
  - a. Perjalanan Dinas luar daerah dan Perjalanan Dinas dalam daerah yang dilaksanakan 1 (satu) hari dimana pergi dan pulang dalam hari yang sama;
  - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket akomodasi ditanggung pelaksana kegiatan; dan
  - c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya yang wajib menyetorkan biaya kontribusi kegiatan termasuk didalamnya biaya akomodasi.
- (5) Biaya penginapan dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya dalam hal penginapan tidak disediakan.
- (6) Apabila Ajudan Pejabat Negara, Ajudan Pimpinan DPRD dan Bagian Protokol mendampingi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas baik dalam daerah maupun luar daerah maka dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka Ajudan Pejabat Negara, Ajudan Pimpinan DPRD dan Bagian Protokol yang mendampingi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan tarif terendah fasilitas kamar yang tersedia pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 10

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* selama melakukan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Sewa kendaraan dalam kota bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, biaya tol dan pajak.
- (3) Sewa Kendaraan dalam kota bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai biaya riil atau *at cost*.

#### Pasal 12

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf f meliputi biaya bagi penjemput dan pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil atau *at cost*.

#### Pasal 13

- (1) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf g meliputi biaya pemeriksaan *real time polymerase chain reaction (RT-PCR)*, *swab test* dan/atau pemeriksaan sejenis lainnya yang diwajibkan pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*.
- (2) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil atau *at cost*.

#### Pasal 14

Biaya dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, serta kegiatan sejenis lainnya yang mewajibkan peserta menyetorkan biaya kontribusi maka komponen biaya dibayarkan hanya biaya yang tidak ditanggung dalam biaya kontribusi.

#### Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dibayarkan sesuai dengan lamanya waktu melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran OPD/UPT yang mengeluarkan SPD bersangkutan.
- (3) Pejabat yang berwenang memberi perintah Perjalanan Dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran OPD/UPT yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 16

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan PTT dilarang menerima Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

## BAB VI

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PERJALANAN DINAS

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan SPT dan SPD diatur sebagai berikut :
  - a. Pejabat Negara :

Bagi Pejabat Negara, Suami/Isteri Pejabat Negara, SPT ditandatangani oleh Bupati. Dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah.
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD :

Bagi Pimpinan DPRD, Suami/Isteri Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, SPT dan SPD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Ketua DPRD.
  - c. ASN, Calon ASN dan PTT dalam lingkungan Sekretariat Daerah:
    1. bagi Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, SPT ditandatangani oleh Bupati. Dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Pejabat yang mewakili Bupati, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
    2. bagi ASN, Calon ASN, PTT, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah.
  - d. ASN, Calon ASN, PTT pada OPD diluar Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
    1. bagi Kepala OPD, SPT ditandatangani oleh Bupati. Dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Pejabat yang mewakili Bupati sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD; dan
    2. bagi ASN, Calon ASN, PTT, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD. Dalam hal Kepala OPD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Kepala OPD, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD.
  - e. ASN, Calon ASN dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten Landak diatur sebagai berikut:
    1. bagi Kepala UPT, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi UPT. Dalam hal Kepala OPD berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris OPD, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran UPT; dan
    2. bagi ASN, Calon ASN, PTT ditandatangani oleh Kepala UPT. Dalam hal Kepala UPT berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Kasubbag TU UPT, sedangkan SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran UPT.

- f. ASN, Calon ASN , PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan di luar Ibu Kota Kabupaten Landak diatur sebagai berikut:
1. bagi Kepala UPT, SPT dan SPD Perjalanan Dinas dalam daerah ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan. Sedangkan untuk Perjalanan Dinas luar daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD Induk, sedangkan SPD ditandatangani oleh Kepala UPT; dan
  2. bagi ASN, Calon ASN, PTT, SPT dan SPD ditandatangani oleh Kepala UPT.
- (3) Halaman belakang SPD ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/pihak terkait pada daerah tujuan.
- (4) Format SPT, SPD, dan Halaman Belakang SPD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana SPT menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas secara tertulis kepada pejabat penandatanganan SPT dan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Kepada PA/KPA paling lambat disampaikan 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. SPT yang sah dari atasan/pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan Pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - d. tiket pesawat, boarding pass dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - e. bukti pembayaran taksi, biaya tol, dan bukti pembayaran lainnya yang sah;
  - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD berupa kwitansi pembayaran dan STNK kendaraan yang digunakan;
  - g. bukti pembelian BBM dengan melampirkan fotocopy STNK kendaraan yang digunakan; dan
  - h. bukti pembayaran biaya pemeriksaan *COVID-19*.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran penginapan dan/atau transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana ayat (2) tidak dilaksanakan maka PA/KPA dapat mempertimbangkan untuk tidak membayarkan biaya Perjalanan Dinas berikutnya.

## Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (2) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (3) Pihak-pihak yang secara langsung melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan kerugian daerah bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas yang diterima oleh pelaksana SPT;
  - b. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. hukuman administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat juga diberlakukan apabila pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPD, maka akan dilakukan penagihan kembali dengan jalan pemotongan gaji yang bersangkutan.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 20

- (1) Kepala OPD/UPT 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 21

Khusus menyangkut Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada ketentuan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI LANDAK,

  
KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
Pada tanggal 20 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

  
VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 803

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 83 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LANDAK

A. Format Surat Perintah Tugas Pada Organisasi Pemerintah Daerah

	<b>KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</b>
<b><u>SURAT PERINTAH TUGAS</u></b>	
Nomor : .....	
Dasar :	Peraturan Bupati Landak Nomor ..... tahun.....tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak
<b>MENUGASKAN</b>	
Kepada	1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :
	2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :
Untuk :	1. .... 2. .... dan seterusnya
Ditetapkan di Ngabang Pada tanggal .....	
(Pejabat yang berwenang)	
 <u>NAMA</u> Pangkat/Golongan NIP	

B. Format Surat Perintah Tugas Pimpinan/ Anggota DPRD

**KOP DPRD**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor: .....

Dasar : Peraturan Bupati Landak Nomor .....tahun..... tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak

**MENUGASKAN**

- Kepada
1. Nama :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :
  
  2. Nama :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1.....  
2..... dan seterusnya

Ditetapkan di Ngabang  
Pada tanggal .....

KetuaDPRD

NAMA

C. Format Surat Perjalanan Dinas Pada Organisasi Perangkat Daerah



**KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERJALANAN DINAS**

Nomor : .....

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	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	a. b. c.
8.	Pengikut	
	Nama	Tanggal Lahir
	Keterangan	
	1.	
	2.	
9.	Pembebanan anggaran	
	a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di :  
pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

NAMA  
Pangkat / Golongan  
NIP

D. Format Surat Perjalanan Dinas Pimpinan/ Anggota DPRD



**KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERJALANAN DINAS**

Nomor : .....

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	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	a. b. c.
8.	Pengikut	
	Nama	Tanggal Lahir
	1.	
	2.	
9.	Pembebanan anggaran	
	a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di :  
pada tanggal : \_\_\_\_\_

Ketua DPRD

NAMA

E. Format Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas Pada Organisasi Perangkat Daerah

<p>I. SPDNomor :  Berangkat dari :  (Tempat kedudukan)  Pada Tanggal :  Ke :</p> <p>(Pejabat Yang berwenang)</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u>  Pangkat/Golongan  NIP.</p>	
<p>II. Tiba di :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">(.....)  NIP</p>	<p>Berangkat dari :  Ke :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">(.....)  NIP</p>
<p>III. Tiba di :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">(.....)  NIP</p>	<p>Berangkat dari :  Ke :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">(.....)  NIP</p>
<p>IV.</p> <p style="text-align: right;">Tiba kembali di :  Pada tanggal :</p> <p style="text-align: right;">Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya</p> <p style="text-align: right;">(Pejabat Yang Berwenang)</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA</u>  Pangkat/Golongan  NIP</p>	
<p>V. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VI. PERHATIAN:  Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara / Daerah, apabila negara/ daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

F. Format Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas Pimpinan/ Anggota DPRD

<p>I. SPD Nomor :  Berangkat dari :  (Tempat kedudukan)  Pada Tanggal :  Ke :</p> <p>Ketua DPRD</p> <p><u>NAMA</u></p>	
<p>II. Tiba di :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">( ..... )  NIP</p>	<p>Berangkat dari :  Ke :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">( ..... )  NIP</p>
<p>III. Tiba di :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">( ..... )  NIP</p>	<p>Berangkat dari :  Ke :  Pada Tanggal :  Kepala :</p> <p style="text-align: center;">( ..... )  NIP</p>
<p>IV.</p> <p style="text-align: right;">Tiba kembali di :  Pada tanggal :</p> <p style="text-align: right;">Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya</p> <p style="text-align: right;">Ketua DPR</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA</u></p>	
<p>V. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VI. PERHATIAN :  Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara / Daerah, apabila negara / daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

BUPATI LANDAK,



KAROLIN MARGRET NATASA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 83 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LANDAK

A. Contoh Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....(Kepala SKPD PA/ KPA)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
SKPD : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas perjalanan dinas atas nama :

Nama : .....(Pelaksana Perjalanan Dinas)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
SKPD : .....

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan .....(alasan pembatalan perjalanan dinas).

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Ngabang,.....  
Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP.....

B. Contoh Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIA YA PEMBATALAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....(Kepala SKPD PA /KPA)

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

SKPD : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor....., tanggal..... dan SPPD Nomor..... tanggal.....atas nama :

Nama : .....(Pelaksana Perjalanan Dinas)

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

SKPD : .....

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas 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 dengan nomor rekening anggaran.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Ngabang,.....  
Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP.....

BUPATY LANDAK,

KAROLIN MARGRET NATASA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 83 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LANDAK

Contoh Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh buki-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.		Rp.
2.		Rp.
	Jumlah	Rp.

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

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

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Ngabang,.....  
 Pelaksana SPT

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

BUPATI LANDAK,

KAROLIN MARGRET NATASA