



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas yang selektif, efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel, dengan memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan *lumpsum* sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan terhadap pengaturan mengenai Perjalanan

Dinas, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2020 Nomor 03);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Hulu Sungai Tengah Nomor 111);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2023. tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2023 Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Hulu Sungai Tengah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang

jabatan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

10. Anggota DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
12. Pejabat Daerah adalah Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Pejabat Yang berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku atau pejabat yang diberikan pelimpahan kewenangan atau ditetapkan oleh Bupati untuk memberikan persetujuan Perjalanan Dinas, menandatangani Surat Tugas, dan atau Surat Perjalanan Dinas.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan 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.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

17. Pihak Lain adalah ASN di luar Pemerintah Daerah, Non Pegawai ASN, dan orang atau sekelompok orang dari komponen masyarakat/organisasi kemasyarakatan atau instansi/lembaga yang ikut terlibat dalam kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Perjalanan Dinas adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk melaksanakan tugas.
26. Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

27. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas ke luar wilayah Negara Republik Indonesia.
28. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Daerah yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
29. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah adalah Perjalanan Dinas yang melewati batas Daerah.
30. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjut disebut Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas jabatan.
31. Paspor dalam rangka Perjalanan Dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut Paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
33. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
34. Izin berangkat yang selanjutnya disebut Exit permit adalah izin yang diberikan kepada pemegang paspor dinas untuk meninggalkan wilayah negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam paspor dinas.
35. Pihak Ketiga adalah perusahaan swasta dan lembaga di dalam negeri, pemerintah negara asing, badan organisasi internasional, badan swasta asing, dan perusahaan swasta asing.
36. Hari adalah Hari kerja.

37. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
38. Tempat Tujuan adalah tempat, kota, atau daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
39. Tempat Kedudukan adalah tempat, kota, atau daerah dimana lokasi kantor Perangkat Daerah/unit kerja Pelaksana SPD berada.
40. Tempat bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
41. Surat Tugas adalah naskah dinas penugasan dari atasan kepada bawahan yang berisi tugas untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
42. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas penugasan yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
43. Biaya Riil (*At Cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
44. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
45. Pengemudi/Sopir adalah Pegawai ASN atau Non Pegawai ASN yang diberikan tugas untuk mengemudikan kendaraan dinas roda empat pejabat tertentu yang ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang.
46. Organisasi Semi Pemerintah adalah organisasi yang mendukung tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, antara lain meliputi: Palang Merah Indonesia Kabupaten, Komite Olahraga Nasional Indonesia Kabupaten, Pramuka Kwartir Cabang, Komite Nasional Pemuda Indonesia Kabupaten, Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten, Dharma Wanita Persatuan Kabupaten, Gabungan Organisasi Wanita Kabupaten, Gabungan Isteri Wakil Rakyat Kabupaten, Karang Taruna Kabupaten, dan Organisasi Semi Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

47. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
48. Pengurus Organisasi adalah ketua, wakil ketua, sekretaris dan wakil sekretaris, bendahara dan wakil bendahara, kelompok kerja, seksi-seksi, dan anggota kelompok kerja/seksi-seksi sebuah organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban serta pelaporan Perjalanan Dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengatur mengenai pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban serta pelaporan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang dibebankan pada APBD.

Bagian Ketiga

Prinsip

Pasal 4

- Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
- a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

- Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. Jenis, Pelaksana, dan Tingkat Biaya Perjalanan Dinas;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan

BAB III

JENIS, PELAKSANA, DAN TINGKAT BIAYA
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 6

- Perjalanan Dinas terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah, yang terdiri atas:
 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan

2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan Pelaksana SPD;
 - b. mengikuti rapat koordinasi, rapat konsultasi, rapat kerja daerah/nasional, peningkatan kapasitas/ wawasan, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *simposium*, lokakarya, jambore, pelatihan, *capacity building*, seminar/diseminasi, sosialisasi, *focus group discussion*, *workshop*, *training of trainer*, dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Daerah/Lembaga/instansi lainnya;
 - c. kaji terap, kaji tiru, kaji banding, kunjungan kerja, studi lapangan, konsultasi, koordinasi, pendampingan, monitoring dan evaluasi, *survey* lapangan, kunjungan lapangan berkaitan dengan pembinaan program, kegiatan pameran (*Expo*), kegiatan peliputan keprotokolan pimpinan, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - d. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - e. menghadiri undangan kedinasan;
 - f. pengumpulan data dan informasi di luar tempat kedudukan;
 - g. promosi/pameran pembangunan atau produksi Daerah;
 - h. mengikuti lomba, menerima hadiah atau penghargaan;
 - i. menghadiri Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan, dan menghadiri Hari Jadi Kabupaten serta kegiatan lainnya yang bersifat khusus;
 - j. menempuh ujian dinas, ujian jabatan, assesment jabatan atau uji kompetensi;
 - k. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - l. pengumandahan (*detasering*) diluar tempat kedudukan;
 - m. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri

- atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- n. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - o. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - p. menjemput dan mengantar jenazah Pelaksana SPD yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas; dan/atau
 - q. menjadi saksi/pemberi keterangan dalam proses hukum.

Pasal 8

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan:

- a. peninjauan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. tindak lanjut kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
- d. kunjungan persahabatan;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. studi banding;
- g. seminar;
- h. lokakarya;
- i. konferensi;
- j. pertemuan internasional;
- k. penandatanganan naskah kerjasama; dan/atau
- l. narasumber/pembicara.

Bagian Kedua

Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan oleh:

- a. Pelaksana SPD; dan/atau
 - b. Pihak Lain di luar PNS Daerah.
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. anggota DPRD;
 - e. PNS/Calon PNS; dan/atau
 - f. PPPK.
- (3) Pihak Lain di luar PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Tenaga Kontrak di luar ASN;
 - c. Tenaga *Outsourcing*/Tenaga Swakelola/Tenaga Alih Daya;
 - d. Pejabat dari TNI dan Kepolisian, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri;
 - e. Pengurus/Anggota Organisasi Wanita;
 - f. Suami/isteri pejabat;
 - g. Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Narasumber/Tenaga Ahli/pelatih/pendamping; dan/atau
 - h. Kelompok Tani/Murid Teladan/atlet/seniman/masyarakat.

Bagian Ketiga

Tingkat Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri digolongkan dalam 6 (enam) tingkat, yaitu:
- a. Tingkat A untuk Bupati dan Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.A;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon II.B;
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Administrator dan PNS Golongan IV; dan
 - f. Tingkat F untuk Pejabat Pengawas, PNS/CPNS Golongan III/II/I, dan PPPK.

- (2) Perjalanan Dinas PNS yang menjabat sebagai Penjabat (Pj) maka biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan tarif yang berlaku pada tingkatan Penjabat (Pj).
- (3) Perjalanan Dinas PNS yang menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada sebuah jabatan yang lebih tinggi dari jabatan definitifnya maka biaya Perjalanan Dinas menggunakan tarif yang berlaku pada tingkatan jabatan definitifnya.

Pasal 11

- (1) Pihak Lain di luar PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) melaksanakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah dan berpartisipasi dalam program/kegiatan Perangkat Daerah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. Setingkat Eselon I dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat B;
 - b. Setingkat Eselon II.A dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat C;
 - c. Setingkat Eselon II.B dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat D;
 - d. Setingkat Eselon III/Golongan IV dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat E; dan
 - e. Setingkat Eselon IV/Golongan III dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F
- (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi Tenaga Kontrak di luar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan bagi Tenaga *Outsourcing*/Tenaga Swakelola/Tenaga Alih Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F.
- (4) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar ASN Daerah bagi Pejabat dari TNI dan Kepolisian, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 9 ayat (3) huruf d diatur sebagai berikut:

- a. Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri, Komandan Kodim, dan Kepala Kepolisian Resor disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat D;
- b. Kepala Staf Kodim dan Wakil Kepala Kepolisian Resort disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat E;
- c. Kapolsek/Danramil dan Perwira Kepolisian/TNI disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F;
- d. Pelaksana SPD selain yang disebutkan pada huruf a, huruf b, dan huruf c disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F.

(5) Tingkat Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi Pengurus/Organisasi Wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e adalah sebagai berikut:

- a. tingkat Kabupaten untuk Ketua disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat D, Wakil Ketua tingkat E dan Keanggotaan lainnya disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F; dan
- b. tingkat Kecamatan untuk Ketua, Wakil Ketua, dan Keanggotaan lainnya disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F.

(6) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi suami/istri pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f:

- a. Suami/istri pejabat dalam rangka menghadiri undangan resmi kedinasan atau mengikuti kegiatan/program Perangkat Daerah diberikan tingkat biaya Perjalanan Dinas satu tingkat di bawah dari pejabat yang didampingi.
- b. Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD yang diharuskan mendampingi suami/istri mengikuti Perjalanan Dinas, diberikan biaya transport Perjalanan Dinas tingkat A.

(7) Tingkat Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Narasumber/

Tenaga Ahli/pelatih/pendamping sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf g disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F.

- (8) Tingkat Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain di luar PNS Daerah bagi Kelompok Tani/Murid Teladan/atlet/seniman/masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf h untuk menghadiri undangan Perangkat Daerah dan lainnya disamakan dengan biaya Perjalanan Dinas tingkat F.

Pasal 12

Tingkat/Golongan untuk biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya transport; dan
 - d. biaya penginapan.
- (2) Besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

Paragraf 2

Uang Harian

Pasal 14

- (1) Pelaksana SPD untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b diberikan uang harian.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sesuai dengan jumlah Hari Perjalanan Dinas dan dibayar secara *Lumpsum*.

Pasal 15

Pelaksana SPD yang mengikuti kegiatan rapat/pertemuan lainnya dan diberikan/disediakan makan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) Hari, uang Harian pada Hari kegiatan rapat/pertemuan lainnya diberikan sesuai uang Harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor.

Pasal 16

Pelaksana SPD yang mengikuti kegiatan diklat, uang harian pada Hari kegiatan diklat diberikan uang Harian mengikuti diklat.

Paragraf 3

Uang Representasi

Pasal 17

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diberikan kepada Pelaksana SPD tingkat A, tingkat B, tingkat C, dan tingkat D selama melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sesuai dengan jumlah Hari Perjalanan Dinas dan dibayar secara *Lumpsum*.

Paragraf 4

Biaya Transport

Pasal 18

Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. biaya transport dalam Kabupaten;
- b. biaya transport keluar Kabupaten dalam Provinsi;
- c. biaya tiket pesawat pesawat/kapal laut/kereta api/bus, termasuk airport tax, retribusi bandara, pajak/retribusi pelabuhan laut;
- d. biaya transport dari bandara/pelabuhan laut kedatangan menuju penginapan/hotel atau kota tempat tujuan atau sebaliknya;
- e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah;
- f. biaya pembelian bahan bakar minyak bagi yang menggunakan kendaraan pribadi dan kendaraan dinas yang tidak diberikan bahan bakar minyak;
- g. Parkir dan/atau parkir inap kendaraan;
- h. biaya lain terkait dengan persyaratan transport pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan/atau
- i. biaya sewa kendaraan dalam kota di luar Provinsi.

Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b diberikan biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c untuk keperluan transport (darat/udara/air) selama melaksanakan Perjalanan Dinas pergi pulang yang dibayar secara riil.
- (2) Untuk Pelaksana SPD tingkat A transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan tiket pesawat kelas bisnis
- (3) Untuk Pelaksana SPD selain tingkat A, tiket pesawat kelas ekonomi.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melebihi standar biaya tertinggi, dapat dibayarkan berdasarkan pada pengeluaran riil dengan memperhatikan kewajaran dan kepatutan.
- (5) Biaya tiket pesawat untuk Perjalanan Dinas yang bersifat darurat atau tidak terduga, apabila tidak tersedia tiket pesawat kelas ekonomi, setiap Pelaksana SPD dapat

menggunakan tiket pesawat kelas bisnis dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalan Dinas bagi Petugas Survey Lapangan yang menurut pekerjaannya harus berjalan kaki dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (7) Biaya transport Perjalanan Dinas dengan transport sebagian atau seluruhnya tidak dapat ditempuh dengan kendaraan atau angkutan pribadi atau umum dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (8) Biaya transport dapat diperhitungkan secara kumulatif untuk Perjalanan Dinas yang sama dan lebih dari satu orang.
- (9) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan transport tidak langsung ke Tempat Tujuan dan/atau tidak langsung ke Tempat Kedudukan kecuali transport transit, maka biaya transport yang dibayarkan adalah yang langsung ke Tempat Tujuan dan/atau ke Tempat Kedudukan.
- (10) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan pribadi dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, diberikan biaya transport untuk pembelian bahan bakar minyak secara Biaya Riil.

Pasal 21

- (1) Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan milik Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, diberikan biaya transport untuk pembelian bahan bakar minyak secara Biaya Riil.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan biaya transport untuk pembelian bahan bakar minyak, dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai dengan jarak tempuh.

Pasal 22

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i dapat diberikan hanya untuk Pelaksana SPD Bupati dan Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan tujuan luar provinsi.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak yang dibayarkan secara riil.

Pasal 23

Pihak lain yang diundang berpartisipasi atau menghadiri kegiatan Perangkat Daerah di dalam Daerah dapat diberikan biaya transport secara lumpsom.

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD yang menjabat sebagai Ajudan Bupati/Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mendampingi pejabat yang bersangkutan, dapat diberikan biaya tiket pesawat udara sesuai kelas yang sama dengan pejabat yang didampinginya, dalam hal ketersediaan kelas ekonomi pada pesawat udara yang sama sudah tidak tersedia lagi.
- (2) Ketersedian kelas ekonomi pada pesawat udara yang sama sudah tidak tersedia lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Keterangan dari agen tiket pesawat yang menerangkan bahwa ketersediaan kelas ekonomi pada pesawat udara dengan tanggal dan waktu keberangkatan yang sama dengan pejabat yang didampingi sudah tidak tersedia lagi.

Paragraf 5

Biaya Penginapan

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b diberikan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 13 huruf d di tempat tujuan perjalanan dinas yang dibayar secara riil.

- (2) Pelaksana SPD dapat menginap di penginapan/hotel dengan Biaya Riil dengan jarak ke tempat tujuan Perjalanan Dinas:
 - a. maksimal 50 KM untuk Perjalanan Dinas luar Kabupaten dalam Provinsi; dan
 - b. 200 KM untuk Perjalanan Dinas luar Provinsi.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan haknya untuk mengklaim biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan lingkup Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - b. membuat dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil; dan
 - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (4) Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, dan Kepala Perangkat Daerah dapat menginap di penginapan/hotel yang sama dengan pejabat yang didampingi, dengan standar biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan bagi Pelaksana SPD yang bersangkutan, atau dengan tarif penginapan/hotel terendah di penginapan/hotel yang sama.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar hanya untuk sewa kamar bermalam tidak termasuk *laundry*, belanja *mini bar*, *tip room boy*, dan biaya-biaya pelayanan.
- (6) Dalam hal penginapan/hotel ditanggung oleh pelaksana kegiatan maka biaya penginapan penginapan tidak dibayar.
- (7) Biaya penginapan dapat diperhitungkan secara komulatif 2 orang untuk 1 (satu) kamar bagi Pelaksana SPD tingkat E dan tingkat F, untuk Perjalanan Dinas dengan maksud dan tujuan yang sama pada Perangkat Daerah yang sama.

- (8) Pelaksana SPD dengan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat diberikan biaya penginapan 30 %.
- (9) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD dapat menggunakan 1 (satu) kamar penginapan/hotel untuk 1 (satu) orang;
 - b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas tetap memperhatikan efisiensi anggaran.
- (10) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Perjalanan Dinas menuju Tempat Tujuan dengan menggunakan pesawat udara membutuhkan waktu transit yang berbeda waktu pada Hari berikutnya yang disebabkan adanya penundaan jadwal penerbangan pada Hari berikutnya dari maskapai pesawat udara, maka Pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan di Kota transit dimaksud.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mengeluarkan SPD.
- (2) Dalam hal anggaran Perjalanan Dinas pada Perangkat Daerah yang berkepentingan tidak mencukupi maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada Perangkat Daerah lain dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Lama waktu Perjalanan Dinas:
 - a. dalam Daerah Kabupaten lebih dari 8 jam selama 1 (satu) Hari, kecuali secara nyata membutuhkan waktu tempuh atau pelaksanaan kegiatan lebih dari 1 (satu) Hari, dapat diberikan Perjalanan Dinas sesuai waktu yang dibutuhkan atau pelaksanaan kegiatan;
 - b. luar Daerah Kabupaten dalam Provinsi dapat selama 2 (dua) hari, kecuali untuk ke Kabupaten Tabalong, Balangan, Tapin, Hulu Sungai Selatan, dan Hulu Sungai Utara selama 1 (satu) Hari.
 - c. luar Daerah Kabupaten luar Provinsi, dapat dilaksanakan selama 3 (tiga) Hari, kecuali untuk ke Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah selama 1 (satu) Hari.
- (2) Lama waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dapat dilaksanakan ditambah selama 1 (satu) Hari apabila dengan 2 (dua) tempat tujuan.
- (3) Lama Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selebihnya dapat disesuaikan dengan dasar permohonan Perjalanan Dinas berupa teleks/radiogram/faksimile/surat/undangan/dokumen sejenis lainnya dan waktu tempuh perjalanan.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan 1 (satu) Hari sesudahnya apabila pelaksanaan kegiatan sesuai undangan atau acara kegiatan berakhir di atas jam 15.00 Wita.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan penerbangan pagi

di bawah jam 08.00 Wita, dapat diberikan Perjalanan Dinas 1 (satu) Hari sebelum keberangkatan.

- (6) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, Pejabat Yang Berwenang menetapkan SPD dengan persetujuan Pengguna Anggaran dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota di luar Provinsi.
- (7) Tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibuktikan dengan Surat Keterangan/Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 30

- (1) Pejabat Yang Berwenang wajib memperhatikan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting, serta melakukan penghematan terkait frekuensi, jumlah orang, dan lamanya Perjalanan Dinas dalam pemberian izin Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengantar surat / dokumen yang menurut sifatnya harus disampaikan secara langsung dibatasi maksimal hanya 2 (dua) orang.

Pasal 31

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab penuh atas kebenaran Perjalanan Dinas dan administrasi pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat Yang Berwenang dan pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan Perjalanan Dinas sepenuhnya atas kerugian daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, dan/atau kealpaan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa tuntutan ganti rugi, hukuman administratif, dan tindakan lainnya menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan uang muka sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dan/atau saat pelaksanaan Perjalanan Dinas dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang (TU).
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan persetujuan dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. kuitansi tanda terima uang muka yang diketahui oleh PA/KPA; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD.
- (3) Selisih biaya Perjalanan Dinas diperhitungkan kembali setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan dan Pelaksana SPD membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf p dapat diberikan kepada maksimal 4 (empat) Pelaksana SPD dengan waktu paling lama 4 (empat) Hari.
- (2) 4 (empat) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. 2 (dua) Pelaksana SPD dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pelaksana SPD tersebut terakhir bertugas; dan
 - b. 2 (dua) Pelaksana SPD dari keluarga almarhum/almarhumah Pelaksana SPD yang akan dijemput/diantar jenazahnya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada keluarga jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disetarakan dengan Perjalanan Dinas tingkat F.

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD yang diberikan tugas tambahan sehingga mengakibatkan lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah bertambah, diberikan tambahan biaya Perjalanan

Dinas sesuai lamanya tambahan Perjalanan Dinas dimaksud.

- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan penerbitan ST baru/tambahan.
- (3) Seluruh biaya yang sudah dibayar sebagai akibat adanya tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada biaya Perjalanan Dinas.

Paragraf 2

Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD harus mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa persetujuan/disposisi pada Telaahan Staf/Nota Dinas/ surat / Surat Tugas/ ataupun bentuk lainnya yang merupakan perintah atau persetujuan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan oleh Ketua DPRD.
- (4) Persetujuan tertulis dari Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan oleh Wakil Ketua DPRD apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat kedudukan/keluar daerah.
- (5) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar Penetapan Surat Tugas dan SPD oleh Pejabat Yang Berwenang untuk Pelaksana SPD melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (6) Surat Tugas untuk Pimpinan DPRD dan Anggota ditetapkan oleh Ketua DPRD.
- (7) Apabila Ketua DPRD tidak berada ditempat kedudukan/keluar daerah atau berhalangan, Surat Tugas bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditetapkan oleh Wakil Ketua DPRD.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (9) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah:
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi:
 1. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati, Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli, Asisten, Direktur RSUD, dan Pihak Lain Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; dan
 2. Wakil Bupati untuk Pejabat Administrator selain Direktur RSUD, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain bukan Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan di luar lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi:
 1. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pihak Lain Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 2. Wakil Bupati untuk Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli, Asisten, Direktur RSUD, dan Pihak Lain bukan Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan di luar lingkungan Perangkat Daerah; dan
 3. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Administrator selain Direktur RSUD, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
 - c. Perjalanan Dinas dalam Daerah:
 1. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Pihak Lain anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; dan
 2. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (11) Pejabat Yang Berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Pemerintah Daerah:
1. Bupati untuk:

- a. Bupati dan Pihak Lain Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; dan
 - b. Wakil Bupati Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi;
2. Wakil Bupati untuk Wakil Bupati Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas luar Daerah dalam Provinsi;
 2. Sekretaris Daerah untuk Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli, dan Asisten;
 3. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
 4. Asisten yang membidangi untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah.
 5. Direktur RSUD untuk Direktur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan RSUD; dan
 6. Kepala Puskesmas untuk Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pihak Lain di lingkungan Puskesmas.
- (12) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a angka 1, huruf b angka 1, dan huruf c angka 1 serta Pejabat Yang Berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) angka 1 tidak berada di tempat kedudukan/keluar daerah, persetujuan tertulis dan penandatanganan Surat Tugas dapat diberikan oleh Wakil Bupati.
- (13) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan tertulis dan menandatangani Surat Tugas di tempat kedudukan/keluar daerah kecuali Bupati, persetujuan tertulis dan penandatanganan Surat Tugas dapat diberikan oleh pejabat di atasnya.
- (14) Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) juga

berlaku untuk Penjabat (Pj.), Pelaksana Tugas (Plt.), dan Pelaksana Harian (Plh.).

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas dalam daerah dengan kondisi tertentu seperti petugas pengatur lalu lintas, petugas PBB, petugas pemasang tenda, petugas kebersihan, petugas razia/penertiban, petugas posko kesehatan dan keamanan, dan petugas penanganan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran dapat hanya menggunakan Surat Tugas;
 - b. Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh masyarakat untuk menghadiri undangan Perangkat Daerah dapat digantikan dengan surat undangan;
 - c. Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas narasumber/tenaga ahli yang diundang Perangkat Daerah dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dapat digantikan dengan surat permohonan yang menyebutkan komponen biaya Perjalanan Dinas ditanggung Perangkat Daerah pelaksana; dan
 - d. Perjalanan Dinas sopir dalam rangka mengantar dan/atau menjemput orang dan/atau barang cukup menggunakan Surat Tugas dari Perangkat Daerah pelaksana.
- (2) Surat Tugas dan SPD yang asli dibuat masing-masing 2 (dua) eksemplar.

Paragraf 3

Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan tugas tambahan ke Daerah atau tujuan lain secara berkelanjutan (tidak terputus).

- (2) Dalam hal sebelum pelaksanaan lanjutan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan penginapan maka diberikan tambahan biaya penginapan untuk 1 (satu) malam.
- (3) Tambahan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan apabila Surat Tugas yang pertama dengan yang kedua dan seterusnya tidak terputus tanggalnya.
- (4) Dalam hal lanjutan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat pada bertambahnya jumlah Hari Perjalanan Dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal melanjutkan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan transport maka Pelaksana SPD langsung menempuh rute langsung ke Tempat Tujuan.
- (6) Tarif tambahan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tarif yang berlaku pada Daerah pelaksanaan Perjalanan Dinas yang pertama.
- (7) Tarif yang digunakan dalam Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tarif yang berlaku pada Daerah yang menjadi tujuan selanjutnya.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 38

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) Hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pelaksana SPD wajib membuat Laporan Perjalanan Dinas dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban administratif secara lengkap dan sah, serta bukti pengeluaran yang sah dengan menggunakan sistem aplikasi atau manual.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban administratif secara lengkap dan sah, serta bukti pengeluaran yang sah sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) sesuai pelaksanaan Perjalanan Dinas Pelaksana SPD meliputi:

- a. Persetujuan tertulis Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas;
 - b. Surat Tugas;
 - c. SPD yang sudah ditandatangani oleh Pejabat/Pimpinan/PNS/Petugas pada tempat tujuan Perjalanan Dinas yang dibubuhi tanda stempel basah satuan/tempat kerja Pejabat/Pimpinan/PNS/Petugas tersebut bertugas;
 - d. Laporan Perjalanan Dinas, paling sedikit memuat penjelasan terkait dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas dan hasil Perjalanan Dinas;
 - e. bukti pengeluaran yang berkaitan dengan transport yang dibayar secara riil;
 - f. bukti pembayaran penginapan/hotel secara riil;
 - g. bukti pengeluaran lainnya yang sah;
 - h. foto kegiatan Perjalanan Dinas yang ada Pelaksana SPD.
 - i. Surat undangan dari pihak penyelenggara dan/atau bukti kontribusi peserta untuk kegiatan rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, lokakarya, Focus Group Discussion, dan sejenisnya; dan
 - j. Surat Pernyataan bagi Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam dengan di ketahui PA/KPA;
 - k. Daftar Pengeluaran Riil; dan
 - l. Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah membayarkan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas dan dokumen pertanggungjawaban administratif secara lengkap dan sah, serta bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan oleh Pelaksana SPD.
- (5) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah dengan kondisi tertentu seperti petugas pengatur lalu lintas, petugas PBB, petugas pemasang tenda, petugas kebersihan, petugas razia/penertiban, petugas posko kesehatan dan keamanan,

dan petugas penanganan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran cukup melampirkan:

- a. Surat Tugas; dan
 - b. Laporan Perjalanan Dinas.
- (6) Pihak Lain dalam rangka menghadiri undangan Perangkat Daerah di dalam Daerah, ketentuan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diganti dengan:
- a. surat undangan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
 - b. daftar hadir.
- (7) Untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan oleh narasumber/tenaga ahli dalam rangka menghadiri undangan Perangkat Daerah, ketentuan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diganti dengan:
- a. surat undangan dari Perangkat Daerah pelaksana kegiatan yang memuat pemberitahuan bahwa biaya Perjalanan Dinas ditanggung Perangkat Daerah pelaksana;
 - b. bukti pengeluaran yang berkaitan dengan transport yang dibayar secara riil;
 - c. bukti pembayaran penginapan/hotel; dan
 - d. daftar hadir harian.
- (8) Dalam hal dokumen pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dibuktikan maka biaya Perjalanan Dinas dimaksud tidak dapat dibayarkan.
- (9) Format Laporan Perjalanan Dinas, Pernyataan Melaksanakan Perjalanan Dinas Lebih Dari 8 (delapan) Jam, Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) huruf j dan huruf k tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport berupa tiket pesawat udara dilampiri *boarding pass*, tiket kereta api,

tiket kapal laut, tiket bus, kuitansi pembayaran pajak/retribusi pelabuhan laut / sungai / penyeberangan, struk moda transport umum, dan kuitansi/struk pembayaran transport lainnya.

- (2) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan berupa kuitansi/tagihan hotel/invoice (faktur) hotel dari pihak penyedia penginapan/hotel.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pembatalan tersebut dapat dibayarkan biaya pembatalan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembayaran biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Perintah Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat pembuat Surat Tugas Perjalanan Dinas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat oleh pejabat yang mengeluarkan SPD; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian biaya transport dan atau penginapan yang disahkan oleh pejabat yang menandatangani.
- (3) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transport dan atau penginapan; dan
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transport atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan kepada DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku paling banyak 2 (dua) kali pembatalan dalam satu Perjalanan Dinas.
- (5) Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya

Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas yang disebabkan oleh suatu kejadian di luar kemampuannya, maka biaya Perjalanan Dinas tetap dapat dibayarkan.

BAB V

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Pelaksana SPD dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memenuhi kriteria:
 - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
 - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan wajib mendapatkan izin tertulis dari Menteri.

- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam waktu yang bersamaan.
- (6) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagaimana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 43

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas meliputi sebagai berikut:
 - a. biaya transport; dan
 - b. uang Harian, yang terdiri atas biaya penginapan, uang makan, uang saku dan uang transport lokal.
- (2) Besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan atau Peraturan Perundang-undangan yang mengatur/menetapkan besaran biaya Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayar secara riil.
- (4) Biaya uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayar secara *Lumpsum* sesuai jumlah Hari keberadaan Perjalanan Dinas di Luar Negeri.

Pasal 44

Pelaksana SPD dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, selama berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia, biaya Perjalanan Dinas dihitung berdasarkan Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 45

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bupati dan/atau Wakil Bupati didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan persetujuan Bupati.

Pasal 46

Ketentuan mengenai pertanggungjawaban administratif dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pertanggungjawaban administratif dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 47

- (1) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dimanfaatkan untuk:
 - a. peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal 48

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal :

- a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
- b. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
- c. pemilihan umum legislatif
- d. pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan/atau
- e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 49

- (1) Pelaksana SPD di dalam melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
 - d. Exit Permit; dan
 - e. Visa untuk negara tertentu.
- (3) Pengajuan permohonan administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 50

Surat Tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:

- a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani Surat Tugas bagi:
 1. Bupati;

2. Wakil Bupati;
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 4. Pihak Lain.
- b. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau yang dikuasakan menandatangani Surat Tugas bagi:
1. Pimpinan DPRD; dan
 2. Anggota DPRD.
- c. Sekretaris Daerah atau yang dikuasakan menandatangani Surat Tugas bagi:
1. Pejabat Administrator;
 2. Pejabat Pengawas;
 3. Pejabat Fungsional Tertentu; dan
 4. Pelaksana.

Pasal 51

- (1) Pelaksana SPD sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri.
- (2) Surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. rincian biaya Perjalanan Dinas;
 - f. data personil peserta;
 - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;

- e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (4) Format kerangka acuan kerja dan rincian biaya Perjalanan Dinas ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama;
 - b. Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - c. Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan;
 - d. Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju;

- f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud;
- g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/ Lembaga terkait;
- i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerjasama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. Perjalanan Dinas tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Bagian Kelima

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 53

- (1) Bupati mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD.
- (2) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada:
 - a. Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah; atau

c. Asisten yang membidangi pemerintahan atau kepegawaian.

Pasal 54

- (1) Surat permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), disampaikan melalui unit layanan administrasi/Sistem Online Kemendagri.
- (2) Surat permohonan beserta lampiran dokumen dari provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima paling lama 10 (sepuluh) Hari sebelum keberangkatan.

Bagian Keenam

Jumlah Peserta Perjalanan Dinas dan Jangka Waktu

Pasal 55

- (1) Peserta Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 56

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas paling lama 7 (tujuh) Hari kalender.

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

Bagian Ketujuh
Pengesahan Perjalanan Dinas

Pasal 57

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

Bagian Kedelapan
Perjalanan Dinas ke Negara Yang Tidak Mempunyai
Hubungan Diplomatik

Pasal 58

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

Bagian Kesembilan
Pembatalan atau Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas

Pasal 59

Perjalanan Dinas yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, pemohon izin Perjalanan Dinas menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas sebelum keberangkatan, dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Kementerian, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.

Bagian Kesepuluh

Perjalanan Dinas Yang Dibiayai Oleh Pihak Ketiga

Pasal 60

- (1) Penyampaian permohonan Perjalanan Dinas yang dibiayai oleh Pihak Ketiga disertai dengan surat pernyataan dibiayai dari Pihak Ketiga.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditembuskan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Bagian Kesebelas

Pelaporan

Pasal 61

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas melaporkan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) Hari setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN dapat melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

- (4) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Dalam hal Pelaksana SPD akan melaksanakan Perjalanan Dinas menggunakan dana yang bersumber selain APBD, maka persetujuan Perjalanan Dinas tetap mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021 Nomor 3), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2024 Nomor 2); dan
- b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 42 Tahun 2022

tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2022 Nomor 42)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai

pada tanggal 8 April 2025

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,



[Signature]
SAMSUL RIZAL

Diundangkan di Barabai

pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,



[Signature]
MUHAMMAD YANI

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2025
NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS

A. SURAT TUGAS

KOP Naskah Dinas Perangkat Daerah

SURAT TUGAS
NOMOR

DASAR :

MEMERINTAHKAN:

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

UNTUK : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Hulu Sungai Tengah,

Nama

B. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor ... Nama Kelurahan/Desa, Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan 71311
 Telepon ... Faximile .., Laman..... Pos-el ...

Lembar ke :.....
 Kode No. :.....
 Nomor :.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP

C. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang :		

Telah dibayar sejumlah
 Rp
 Bendahara Pengeluaran

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

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran /
 Pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani

(.....)
 NIP

D. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

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

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)

membatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
..... (9)

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.

..... (10)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama kepala satuan kerja perangkat daerah perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Diisi NIP kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (3) Diisi jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (4) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

E. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas jabatan berdasarkan surat tugas nomor:..... tanggal..... dan SPD Nomor..... tanggal..... atas nama:

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor : tanggal.....SKPD.....(11)

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

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama kepala satuan kerja perangkat daerah perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Diisi NIP kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (3) Diisi jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (4) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (9) Diisi transpor yang digunakan.
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund/sebagian/seluruhnya.
- (11) Diisi nomor DPA/DPPA, tanggal, dan nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

F. LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP Naskah Dinas Perangkat Daerah

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Dasar :
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3.
 - a. Lama Perjalanan :
 - b. Tanggal Berangkat :
 - c. Tanggal Kembali :
4. Tujuan :
5. Hasil Yang Dicapai :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
6. Laporan ini disampaikan kepada :

Demikian laporan perjalan dinas ini dibuat untuk diketahui dan sebagai bahan seperlunya.

Yang membuat laporan,

Mengetahui :
Kepala Daerah/Kepala PD/
Pejabat yang ditunjuk
untuk menandatangani SPD

Nama :
Tanda tangan :

(NAMA)
NIP.

H. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Pangkat/Gol. Ruang :(3)

Jabatan :(4)

Sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas dengan Surat Perintah Tugas Nomor: Tanggal, menyatakan bahwa benar melaksanakan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila tidak benar maka saya siap bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

.....
Pelaksana SPD

.....
NIP.

I. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


- Nama :(1)
- NIP :(2)
- Pangkat/Gol. Ruang :(3)
- Jabatan :(4)

Sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas dengan Surat Perintah Tugas Nomor: Tanggal, menyatakan bahwa menggunakan tiket pesawat kelas bisnis karena perjalanan dinas yang bersifat darurat atau tidak terduga dan tidak tersedia tiket kelas ekonomi pada tanggal perjalanan dinas dilaksanakan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila tidak benar maka saya siap bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

.....
Pelaksana SPD

.....
NIP.

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

SAMSUL RIZAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

KERANGKA ACUAN KERJA PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

NAMA ACARA
TANGGAL ACARA
NEGARA TUJUAN

I. DASAR PELAKSANAAN

Berisi rincian dasar peraturan yang mengatur pelaksanaan kegiatan, termasuk surat undangan apabila ada dari pihak luar.

II. LATAR BELAKANG

Berisi uraian/penjelasan tentang dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai apa yang ingin disampaikan terkait pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas luar negeri. Latar belakang harus disusun dengan sejelas mungkin bila perlu disertai data dan fakta yang mendukung.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Berisi penjelasan/uraian maksud yang ingin dikehendaki dan tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.

IV. PEJABAT YANG MENGIKUTI

Berisi rincian peserta yang mengikuti perjalanan dinas luar negeri yang meliputi :

Nama : (lengkap sesuai dokumen identitas)
NIP : (khusus ASN)
Jabatan : (sesuai SK terakhir)
Alamat : (sesuai dokumen identitas)
Peran/Tugas : sesuai peran dalam perjalanan dinas luar negeri

V. WAKTU DAN TEMPAT

Berisi rincian waktu dan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.

VI. JADWAL DAN WAKTU PELAKSANAAN

Berisi susunan acara perjalanan dinas luar negeri yang dirinci mulai dari hari berangkat sampai dengan kembali ke tempat asal. Dengan penyusunan tabel sebagai berikut :

No.	Waktu	Acara	Catatan

VII. PEMBIAYAAN

Berisi uraian sumber pembiayaan pelaksanaan kegiatan, termasuk pembiayaan untuk transportasi, makan minum, uang harian dan penginapan.

VIII. MANFAAT KEGIATAN

Berisi uraian dampak yang baik yang akan didapatkan setelah melakukan perjalanan dinas luar negeri.

IX. PENUTUP

Berisi kesimpulan serta harapan terhadap apa yang disampaikan dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Nama.....

Pangkat

NIP.

B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS LUAR KE NEGERI

NAMA ACARA
TANGGAL ACARA
NEGARA TUJUAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	TUJUAN	UANG HARIAN	JUMLAH HARI	BIAYA TRANSPORT	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total									

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Nama.....

Pangkat

NIP.

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Nama Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kolom 3 : Diisi Nomor Induk Pegawai apabila peserta dari ASN

Kolom 4 : Diisi dengan Jabatan yang melekat

Kolom 5 : Diisi dengan tingkatan golongan perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga

Kolom 6 : Diisi dengan negara tujuan yang akan dituju

Kolom 7 : Diisi dengan uang harian yang akan diterima sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah hari berangkat dari Daerah sampai dengan kembali ke Daerah

Kolom 9 : Diisi dengan biaya perkiraan moda transportasi udara yang disesuaikan dengan klasifikasi pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Kolom 10 : Diisi dengan jumlah Kolom 7 + Kolom 8 + Kolom 9

C. FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Kegiatan
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup Kegiatan
- E. Agenda Kegiatan

II. PELAKSANAAN

- A. Waktu dan Tempat
- B. Hasil Kegiatan

III. PEMBIAYAAN

IV. PENUTUP

- A. Rencana Tindak Lanjut

- 1. Sasaran output untuk Pemda/Organisasi
- 2. Sasaran outcome untuk Pemda/Organisasi
- 3. Strategi pencapaian output dan outcome
- B. Hambatan dan Tantangan

V. Lampiran

- A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
- D. Dokumentasi

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

SAMSUL RIZAL