

BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2026

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat serta menjaga efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas perlu diatur pedoman mengenai perjalanan dinas dalam negeri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Bupati nomor 1 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 124);
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Bumbu.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya

disebut Anggota DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

7. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. 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.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang selanjutnya disingkat PPPK PW adalah pegawai aparatur sipil negara (ASN) yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
12. Non ASN adalah tenaga Non ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
13. Pihak Lain adalah Non ASN, Masyarakat Organisasi Kewanitaan, Instansi Vertikal, Tim Aksi Percepatan Pembangunan Daerah (TAP2D) atau sebutan lainnya, tenaga ahli DPRD atau kelompok orang yang memiliki identitas KTP-Elektronik dan/atau Kartu Identitas Anak (KIA) Kabupaten Tanah Bumbu.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak lain baik secara perseorangan maupun secara bersama-sama ke luar tempat kedudukannya ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukannya semula untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas

keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada dalam administratif wilayah Kabupaten Tanah Bumbu.

17. **Perjalanan Dinas Luar Daerah** adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan kota/kabupaten/kecamatan/kelurahan/desa di luar Daerah dalam wilayah provinsi kalimantan selatan dan Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan provinsi/kabupaten/Kota/kecamatan/ kelurahan/desa di luar Daerah dan di luar provinsi kalimantan selatan.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
19. Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah Izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
22. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
24. Pelaksana SPD adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, ASN (PNS, CPNS, PPPK, **PPPK PW**), dan pihak lain.
25. Uang Harian Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Uang Harian adalah uang yang diberikan sebagai penggantian biaya untuk keperluan makan, uang saku dan transpor lokal dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
26. Uang Representasi adalah tambahan uang saku yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Sekretaris Daerah, Wakil ketua dan Anggota DPRD, serta pejabat Eselon II.

27. Biaya Transpor adalah biaya yang diberikan untuk keperluan perjalanan dinas dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan semula.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil atau *At Cost* adalah biaya yang dibayarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
30. Biaya Taksi adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya.
31. Kontribusi adalah biaya yang dibayarkan kepada pihak penyelenggaraan dengan manfaat yang akan diterima pelaksana SPD.
32. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
33. Pengumandahan selanjutnya yang disebut *datasering* adalah penugasan sementara waktu.
34. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/SKPD berada dan/atau tempat kedudukan di lokasi tujuan pertama untuk perjalanan dinas berikutnya.
35. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
36. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan anggaran.
37. Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disingkat BOK adalah dana bantuan operasional kesehatan yang pendanaannya melalui Dana Alokasi Khusus Non Fisik bidang kesehatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan di Puskesmas.
38. Perjalanan Dinas Kedaruratan Ambulance
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran disebut DPA dan DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus secara elektronik/manual

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
- c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis mengantar undangan dalam urusan dinas, menghadiri pertemuan, koordinasi, konsultasi dan kegiatan sejenis lainnya ke Instansi/Korporasi/Panitia Penyelenggara serta pihak terkait;
- c. penugasan sementara waktu (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantar pemakaman jenazah Pejabat Negara/Daerah, ASN dan **Non ASN** yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN **dan Non ASN** yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman; dan
- l. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, diperiksa, saksi, pemberi keterangan ahli, penggugat maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan PTUN yang berkenaan dengan kedinasannya.

- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan sejenisnya dalam peningkatan sumber daya manusia hanya diperkenankan yang penyelenggaraannya Instansi Pemerintah dan/atau Lembaga Non Pemerintah yang telah bekerja sama dan direkomendasikan oleh Instansi Pemerintah.
- (3) Pelatihan/sosialisasi/bimtek yang pesertanya wajib membayar kontribusi hanya diperuntukkan bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, ASN termasuk CPNS serta Organisasi Kewanitaan.
- (4) Pelatihan/sosialisasi/bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang pelaksanaannya melebihi dari batasan jumlah hari perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dan luar daerah luar provinsi dapat mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang kepegawaian daerah.

Pasal 4

Perjalanan Dinas khusus pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 5

Ketentuan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

BAB IV PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI ST DAN SPD

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan setelah ditandatangani ST dan SPD oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) ST Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh ketua DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD/kepala unit kerja.
- (3) ST Perjalanan Dinas Luar Daerah ditandatangani oleh ketua DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD.

- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani SPD adalah:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala SKPD selaku PA; atau
 - c. KPA atas nama Kepala SKPD.
- (5) Dalam hal Sekretaris Daerah/Kepala SKPD tidak berada di tempat kedudukan, kewenangan penandatanganan ST dan SPD dapat didelegasikan kepada Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
- (6) Sekretaris Daerah/Kepala SKPD/PA/KPA berwenang untuk menetapkan lama Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) ST ditandatangani oleh:
- a. Bupati/Wakil Bupati untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Staf Ahli Bupati;
 5. Asisten Sekretaris Daerah;
 6. Kepala SKPD;
 7. Direktur BUMD;
 8. Tim aksi percepatan pembangunan daerah atau sebutan lainnya;
 9. Pihak Lain; dan
 10. Perjalanan Dinas yang tidak dibiayai oleh SKPD/Instansi yang bersangkutan baik seluruh maupun sebagian.
 - b. Ketua DPRD untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 1. pimpinan DPRD; dan
 2. anggota DPRD.
 - c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Staf Ahli Bupati;
 3. Asisten Sekretaris Daerah;
 4. Kepala SKPD, tenaga ahli pengendalian dan evaluasi pembangunan atau sebutan lainnya;
 5. Pihak Lain; dan
 6. Perjalanan Dinas yang tidak dibiayai oleh SKPD/Instansi yang bersangkutan baik seluruhnya maupun sebagian.
 - d. Kepala SKPD, untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 1. pejabat eselon III;
 2. pejabat eselon IV;

3. pejabat fungsional tertentu;
 4. pelaksana/staf ASN dan non ASN; dan
 5. Pihak Lain di bawah koordinasi SKPD.
- e. Camat atas nama Bupati untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Daerah meliputi:
1. camat; dan
 2. lurah.
- (8) Format SPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam hal kepala SKPD berhalangan atau tidak berada di tempat karena tugas ke luar daerah, atau izin karena halangan lainnya, SPT sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf d ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atau pejabat satu tingkat dibawahnya.

BAB V LAMA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Lama Perjalanan Dinas meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota selama-lamanya 1 (satu) hari;
 - b. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah dalam Provinsi selama-lamanya 2 (dua) hari; dan
 - c. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi selama-lamanya 3 (tiga) hari.
- (2) Lama perjalanan dinas dapat ditambahkan 1 (satu) hari dari batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sepanjang dibuktikan dengan pelaksanaan jadwal kegiatan dalam undangan.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas diperkenankan sebatas yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Dalam hal kepentingan mendesak, Pelaksana SPD diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas tambahan.
- (3) Pengawasan Pengamanan Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD, diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa.
- (4) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan biaya SPD sesuai dengan jabatan atau golongan atau kepangkatan kepegawaian.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), harus didasari oleh Perintah Bupati/Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD/PA/KPA dengan memperhatikan tingkat urgensinya.

- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus didasari atas perintah Bupati/Ketua DPRD dan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Yang Diterima Oleh Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Pelaksana SPD menerima anggaran biaya yang terdiri dari:
- a. uang harian
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a. terdiri atas:
- a. Uang makan;
 - b. Uang transpor lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Biaya Transpor

Pasal 10

- (1) Biaya Transpor terdiri atas:
- a. Biaya Transpor darat dari Daerah ke Provinsi;
 - b. Biaya Transpor darat dari Daerah ke keluar Provinsi;
 - c. Biaya Transpor taksi; dan
 - d. Biaya Transpor pesawat.
- (2) Biaya Transpor darat dari Daerah ke Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, merupakan satuan biaya pergi pulang (PP) dari Daerah ke ibu kota provinsi dan/atau ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam Provinsi.

- (3) Biaya Transpor darat dari Daerah ke luar Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, merupakan satuan biaya pergi pulang (PP) dari Daerah ke ibu kota provinsi dan/atau ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan luar Provinsi.
- (4) Biaya Transpor **taksi luar provinsi** sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. keberangkatan dari bandara, pelabuhan, terminal bus atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan (hotel, penginapan atau kantor).
 - b. kepulangan dari tempat tujuan (hotel, penginapan atau kantor) menuju bandara, pelabuhan, terminal bus atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal.
- (5) Selain menggunakan Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat menggunakan satuan Biaya Transpor lainnya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (6) Pembiayaan satuan Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat **(1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d** untuk Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD dan Eselon II dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (7) Biaya Transpor pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk pembelian tiket pesawat pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan.
- (8) Biaya Transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Biaya transpor diberikan secara riil, termasuk biaya retribusi yang dipungut di bandara/pelabuhan/terminal bus/stasiun keberangkatan dan kepulangan dan biaya tes kesehatan yang dipersyaratkan serta biaya layanan pada saat pembayaran tiket;
 - b. Dalam hal transpor dengan menggunakan angkutan udara memerlukan transit dengan angkutan udara lainnya, transit harus dalam satu kode pemesanan dan/atau hari yang sama dari tempat kedudukan dan menuju tempat tujuan dibayarkan riil;
 - c. Dalam hal transit dilaksanakan pada hari yang berbeda, kepada Pelaksana SPD hanya diberikan biaya tiket pesawat **terakhir** yang menuju ke kota tujuan dan/atau yang meninggalkan kota tujuan, termasuk biaya retribusi yang dipungut di bandara;
 - d. Dalam hal Transpor tidak menggunakan angkutan udara, dapat menggunakan Transpor lainnya dan Biaya Transpor diberikan secara riil sesuai kepatutan dan

kewajaran;

- e. Dalam hal transit dilaksanakan pada hari yang berbeda sebagaimana dimaksud huruf (c) dapat kecualikan apabila jadwal yang ditentukan otoritas jasa penerbangan dan/atau dalam keadaan kahar.
 - f. Dalam hal perjalanan dinas ke tempat tujuan masih memerlukan moda transportasi lain, maka biaya yang dikeluarkan dihitung ke dalam biaya transpor sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
 - g. Pelaksana SPD hanya diberikan biaya tiket dalam hal kepulangan dilaksanakan pada tanggal yang berbeda dikarenakan tanggal ST melebihi batas perjalanan dinas atau jadwal pesawat yang tidak tersedia pada saat tanggal kepulangan dibuktikan dengan surat izin dari pemberi tugas/yang menandatangani ST, dikecualikan untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
 - h. Dalam hal kepulangan menuju tempat kedudukan asal melebihi tanggal ST diluar ketentuan huruf (g) maka biaya transpor yang dibayarkan adalah biaya transpor yang dikeluarkan pada tanggal kepulangan menuju tempat kedudukan.
 - i. Perjalanan dinas keberangkatan ke tempat tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain tempat tempat kedudukan dengan memperhatikan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan biaya riil, paling banyak sebesar biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sesuai standar biaya pesawat/biaya yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati
 - j. Pelaksana SPD dalam hal kepulangan menuju tempat kedudukan lebih cepat dari tanggal ST yang dibuktikan dengan tanggal yang tertera pada moda transportasi yang digunakan, maka yang dapat dibayarkan hanya biaya transpor riil.
- (9) Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (8), untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan kelas bisnis.

- (10) Biaya Transpor untuk selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menggunakan kelas bisnis namun hanya dibayarkan sesuai biaya standar kelas ekonomi.
- (11) Batas biaya Transpor pesawat maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (12) Dalam hal Biaya Transpor dengan angkutan udara menggunakan kelas ekonomi dan melebihi ketentuan batas biaya maksimal, kekurangan biaya tersebut dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti pembelian tiket.
- (13) Perjalanan Dinas tambahan yang dilakukan pada daerah yang berbeda, Biaya Transpor/pesawat dari tempat tujuan Perjalanan Dinas awal menuju ke tujuan Perjalanan Dinas selanjutnya dapat dibayarkan secara riil.
- (14) Biaya Transpor pesawat bagi ketua Organisasi kewanitaan yang bertugas mendampingi Perjalanan Dinas suami, disesuaikan dengan Biaya Transpor pesawat yang didampingi.

Bagian Ketiga Biaya Penginapan

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan, untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dibayarkan secara riil dalam batas maksimal.
- (2) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. batas tarif per hari; dan
 - b. maksimal biaya penginapan dalam sekali Perjalanan Dinas.
- (3) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD tidak melampirkan bukti biaya penginapan, maka akan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tarif per hari, sesuai golongan biaya perjalanan dinas pelaksana SPD.
- (5) Dalam hal beberapa orang Pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) kamar/ruang/tempat yang sama maka biaya penginapan dapat dibayarkan secara *sharing*.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan secara riil atau *At Cost* sebatas maksimal biaya penginapan

- (7) Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, dapat menginap di luar daerah tujuan tetapi masih pada provinsi yang sama.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi diperlukan menginap di Luar Daerah Dalam Provinsi maka:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan golongan biaya perjalanan dinas; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (9) Biaya penginapan dalam rangka mendampingi Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, bagi ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah dipersamakan golongan Perjalanan Dinas dengan pejabat Eselon III.

Pasal 12

- (1) Biaya penginapan dibedakan beberapa golongan, yaitu:
 - a. Bupati/Wakil Bupati/pimpinan DPRD;
 - b. Anggota DPRD/Pejabat Eselon II dan Ketua Organisasi Kewanitaan;
 - c. Pejabat Eselon III/pejabat fungsional madya atau sebutan lainnya/Tenaga Ahli pengendalian dan evaluasi pembangunan atau dengan sebutan lainnya/Tenaga Ahli DPRD, ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah; dan
 - d. Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional Muda atau sebutan lainnya/PNS Golongan IV/Golongan III Non Eselon/Pejabat Fungsional Pertama/PNS Golongan II dan Golongan I/Pihak Lain.
- (2) Selain golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 - a. bagi narasumber disesuaikan berdasarkan dari tingkatan eselon atau golongan;
 - b. bagi peserta kegiatan dalam daerah diberikan maksimal sama dengan golongan ruang III;
 - c. bagi masyarakat dihitung sesuai dengan kebutuhan riil atau *At Cost*;
 - d. sopir Bupati/sopir Wakil Bupati/sopir Pimpinan DPRD/sopir Sekretaris Daerah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi berupa uang harian dan hotel yang setingkat dengan Pihak

Lain apabila ditempuh jalan darat serta diberikan Biaya Transpor apabila menggunakan pesawat udara/kapal;

- e. sopir Asisten Sekretaris Daerah, sopir Kepala SKPD, sopir Ketua PKK, sopir Ketua DWP dan Sopir Ketua Gatriwara dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi secara *Lumpsum* sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) apabila Perjalanan Dinas dilakukan dalam satu hari dan/atau 2 hari pergi pulang (PP);
- f. sopir ambulans Rumah Sakit Umum Daerah yang melakukan pengantaran pasien diberikan uang harian sesuai tempat tujuan sesuai lampiran surat keputusan Bupati.
- g. sopir Asisten Sekretaris Daerah, sopir Kepala SKPD, sopir Ketua PKK, sopir Ketua DWP dan Sopir Ketua Gatriwara sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang dapat ditempuh dengan darat secara *Lumpsum* sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per pelaksanaan;
- h. ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, ajudan Pimpinan DPRD dan ajudan Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi dapat diberikan uang harian, penginapan dan Transpor; dan
- i. Perjalanan Dinas kedinasan ketua organisasi kewanitaan, biaya penginapan disesuaikan dengan biaya penginapan yang didampingi.

Bagian Keempat Uang Harian

Pasal 13

- (1) Uang harian diberikan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi dalam **Surat Keputusan Bupati**.
- (2) Uang harian diberikan selama melaksanakan Perjalanan Dinas, terhitung mulai tanggal menuju kota tujuan sampai dengan tanggal meninggalkan kota tujuan.
- (3) Perhitungan pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan bukti Perjalanan Dinas, sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, uang harian diperhitungkan berdasarkan visum SPD;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, uang harian diperhitungkan berdasarkan bukti Transpor pergi-pulang (PP);

- c. dalam hal bukti Transpor sebagaimana dimaksud huruf b, tidak dapat dilampirkan bukti Transpor pergi atau pulang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka wajib melampirkan surat pernyataan yang diketahui oleh pemberi tugas; dan
 - d. dalam hal Pelaksana SPD Luar Daerah Luar Provinsi, tidak melampirkan kedua bukti Transpor baik bepergian maupun kepulangan, tidak diberikan uang harian.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang semestinya dilaksanakan pada hari pertama namun penerbangannya dilaksanakan pada hari kedua karena menyesuaikan jadwal, maka dapat diberikan uang harian senilai tujuan Perjalanan Dinasnya.
- (5) Kegiatan pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis yang kegiatannya membayar kontribusi, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, hanya diberikan uang harian maksimal 1 (satu) hari;
 - b. untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, diberikan uang harian pada hari keberangkatan dan hari kepulangan Perjalanan Dinas sesuai lama Surat Tugas; dan
 - c. uang harian selain keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) maksimal 2 (dua) hari.
- (6) Kegiatan Pelatihan/atau sosialisasi/atau bimtek yang kegiatannya tidak membayar kontribusi, diberikan uang harian selama kegiatan, maksimal 3 (tiga) hari untuk luar daerah luar provinsi dan maksimal 2 (dua) hari untuk luar daerah dalam provinsi sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas.
- (7) Perjalanan dinas yang dimaksud dalam ayat (6) dapat menyesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan undangan penyelenggara.
- (8) Perjalanan Dinas yang ditanggung sepenuhnya oleh penyelenggara baik akomodasi, uang harian dan Transpor, maka uang harian dapat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari batas tarif per hari mengacu pada undangan penyelenggara, sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.

Bagian Kelima Uang Representasi

Pasal 14

- (1) Uang Representasi diberikan dalam kedudukan dan

jabatan tertentu, selama melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi.

- (2) Pejabat yang diberikan uang representasi adalah:
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Ketua DPRD;
 - d. Wakil Ketua DPRD;
 - e. Sekretaris Daerah;
 - f. Anggota DPRD; dan
 - g. Eselon II.

Bagian Keenam
Biaya menjemput/mengantar jenazah

Pasal 15

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf e bagi pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia sedang atau dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya riil:
- a. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengkruktian/pengurusan jenazah;
 - b. biaya pengangkutan jenazah.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk penjemputan jenazah pelaksana perjalanan dinas bagi anggota keluarga yang meninggal diberikan maksimal 3 (tiga) orang selama 3 (tiga) hari.
- (3) Biaya perjalanan dinas bagi anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disamakan dengan Pihak lain.
- (4) Biaya pemetian dan biaya pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
PEMBAYARAN DAN PEMBEBANAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) **Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.**
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) **Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.**

- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
 - a. UP Tunai/TNT; dan/atau
 - b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (5) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai/TNT dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan persetujuan PA/KPA.
- (6) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai.
- (8) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (9) Dalam hal masih terdapat sisa dana anggaran Perjalanan Dinas di SKPD, biaya Perjalanan Dinas dapat dipergunakan kembali sesuai penggolongan dan jenis Perjalanan Dinas.
- (10) Dalam hal anggaran Perjalanan Dinas golongan tertentu telah habis digunakan maka dapat memakai anggaran golongan lainnya dengan persetujuan PA/KPA.
- (11) Anggaran yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan golongan anggaran Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.
- (12) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh DPRD bertujuan untuk konsultasi dan/atau koordinasi yang mengikutsertakan SKPD teknis, maka biaya Perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada DPA Sekretariat DPRD atau pada SKPD teknis masing-masing.
- (13) Untuk Pelaksana SPD yang menjabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan dengan status Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dibayarkan sesuai jabatan definitifnya.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pelaksana SPD bertanggungjawabkan pelaksanaan

Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.

(2) Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan ke PA/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

(3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. ST dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/PA/KPA dan telah divisum oleh pejabat yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
- c. Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. bukti Transpor angkutan darat untuk bepergian dan kepulangan, antara lain:
 1. pembayaran pembelian BBM;
 2. pembayaran travel;
 3. pembayaran tiket bus, pembayaran peron; dan/atau
 4. pembayaran moda transportasi darat lainnya.
- e. bukti Transpor angkutan udara untuk kepergian dan kepulangan:
 1. tiket pesawat yang mencantumkan nilai pembayaran, *boarding pas*, *airport-tax*, retribusi, biaya layanan; dan
 2. dalam hal Transpor udara disediakan oleh penyelenggara, cukup melampirkan fotokopi *boarding pass*.
- f. bukti Transpor angkutan di atas air untuk kepergian dan kepulangan:
 1. pembayaran tiket kapal laut, pembayaran peron; dan/atau
 2. pembayaran moda transportasi di atas air lainnya.
- g. dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
- h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, bagi yang

menggunakan fasilitas penginapan; dan

- i. PA/KPA dalam perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang sudah mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang memerintahkan Perjalanan Dinas dan sudah mengeluarkan Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan, tetapi dibatalkan oleh kondisi kerja maka Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dapat dibayarkan.
 - (5) Pembatalan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) disertai dengan Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang memerintahkan Perjalanan Dinasnya atau Kepala SKPD yang bersangkutan.
 - (6) Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I.
 - (7) Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dari maksud perjalanan dinas ditempat sah, dikecualikan:
 1. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, diperiksa, saksi, penggugat maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan PTUN yang berkenaan dengan kedinasannya; atau
 2. menjemput dan/atau mengantar pemakaman jenazah Pejabat Negara/Daerah, ASN dan Non ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.
 - (8) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat melampirkan dokumentasi/foto kegiatan, pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan bahwa pelaksana SPD hadir dan melaksanakan tugas dengan persetujuan PA/KPA.
 - (9) Pertanggungjawaban untuk sopir Asisten Sekretaris Daerah, sopir Kepala SKPD, sopir Ketua PKK dan sopir Ketua DWP serta **sopir ambulans** cukup melampirkan ST.
 - (10) Dalam hal Pelaksana SPD lalai dalam menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), yang bersangkutan tidak diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya.
 - (11) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah.

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD yang sudah mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang memerintahkan Perjalanan Dinas dan

sudah mengeluarkan Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan, tetapi dibatalkan oleh kondisi kerja maka Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.

- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran rill lainnya; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

Pasal 19

Seluruh pertanggungjawaban Pelaksanaan SPD dibuat dengan menggunakan kertas ukuran F4

Pasal 20

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) serta juga dipertanggungjawabkan dalam instansi/organisasi lain dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX PERJALANAN DINAS KEBENCANAAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 21

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pemadaman kebakaran permukiman, hutan dan lahan serta taruna siaga bencana berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap mobil/armada pemadam kebakaran maksimal berisi 6 (enam) orang anggota pemadam;
- b. jumlah anggota pemadam kebakaran yang dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas paling banyak 18 (delapan belas) orang anggota per-posko;
- c. dalam hal jumlah anggota melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka kelebihanannya menjadi tanggung jawab komandan pleton/komandan regu yang melaksanakan pemadaman kebakaran;
- d. biaya Perjalanan Dinas pemadaman kebakaran ditetapkan sebesar Rp150.000.00,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per lokasi pemadaman kebakaran; dan
- e. untuk anggota taruna siaga bencana diberikan Perjalanan Dinas secara selektif sesuai dengan tugas dan fungsi personel yang dikirimkan menurut Surat Keputusan Bupati tentang Tanggap Darurat.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas pemadaman kebakaran permukiman hutan dan lahan serta taruna siaga bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. laporan kejadian kebakaran/kebencanaan dan berita acara kejadian kebakaran/kebencanaan;
 - b. daftar hadir anggota yang terlibat diketahui oleh kepala desa atau ketua RT lingkungan kebencanaan; dan
 - c. foto kegiatan pemadaman kebakaran/pertolongan/evakuasi kebencanaan.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dasar ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, adalah:

- a. Nota Dinas/telaahan staf usulan melaksanakan Perjalanan Dinas dan/atau;
- b. Surat, telegram, faximile, email atau yang disamakan dari instansi terkait dan lembaga lain;
- c. Surat elektronik dari pimpinan yang nantinya harus dibuatkan kembali ST-nya setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas;

BAB X PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas untuk kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang memerlukan biaya kontribusi dapat dibayarkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. kepegawaian;
 - b. pendidikan;
 - c. kesehatan;
 - d. pengelolaan keuangan daerah;
 - e. perencanaan;
 - f. pengawasan; dan
 - g. administrasi pemerintahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian biaya pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD dan sumberlain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kapasitas fiskal daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan

Bupati Tanah Bumbu Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal
BUPATI TANAH BUMBU,

ANDI RUDI LATIF

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

YULIAN HERAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

A. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
Nomor:

Dasar : 1.
 2.
 3. dst

Dengan ini memerintahkan kepada:

NO	NAMA DAN NIP	PANGKAT/JABATAN
1.		
2.		
3.		

Maksud Surat Perintah Tugas :

1.	Keperluan	:	
2.	Tempat Tujuan	:	
3.	Berlaku Mulai Tanggal	:	
4.	Pembebanan biaya SPT	:	
	a.Instansi	:	a.
	b.Sub Kegiatan	:	b.
	c.Kode Rekening Belanja	:	c.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah menjalankan Surat Tugas ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberi tugas.

....., Tgl/Bulan/Tahun

.....(Nama).....

B. FORMAT VISUM SPD



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR:.....

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama, NIP pegawai yang diperintahkan	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan	:	a.
	b. Jabatan/Instansi	:	b.
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat	:	a.
	b. Tempat tujuan	:	b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	:	a.
	b. Tanggal Berangkat	:	b.
	c. Tanggal harus kembali	:	c.
8.	Pembebanan Anggaran	:	
	a. Instansi	:	a.
	b. Kode Rekening	:	b.

Dikeluarkan di.....	
Tanggal.....	
Berangkat dari : (Tempat kedudukan)	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Ke :	
Pada Tanggal :	(nama) (Nip.)

I Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	II Dari : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba : Pada tanggal : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

VI Catatan Lain-lain

VII PERHATIAN:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

C. FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kepada Yth.
.....
di-
.....

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- Dasar : 1. Surat Perintah TugasNomor.....,tanggal.....
2. Surat Undangan dari.....Nomor:.....,tanggal.....
- II. Tanggal/Tempat : Perjalanan dinas dilaksanakan dari tanggal...s.d tanggal
- III. Keperluan :
- IV. Hasil : Telah dilaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka.....ke.....
(sebutkan Instansi dan tempat tujuannya), hasil-hasil yang diperoleh:
1.
2.
3.

Demikian laporan hasil Perjalanan Dinas ini dibuat dan disampaikan, untuk diketahui dan menjadi bahan sebagaimana mestinya.

Batulicin,/...../20..

Yang membuat laporan: (nama dan tanda tangan yang melaksanakan Perjalanan Dinas)

- 1. (.....)
- 2. (.....)
- 3. (.....)

D. FORMAT PERNYATAAN BIAYA RIIL

SURAT PERNYATAAN BIAYA RIIL
PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) :

Nomor :
Tempat tujuan :
Tanggal Berangkat :
Tanggal harus kembali :

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini meliputi

No	Uraian	Ada Bukti / Tidak	Jumlah (Rp)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
...				
dst				
Jumlah			-	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas 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.

Batulicin,
Pelaksana SPD

Nama
NIP.

E. FORMAT KUITANSI

K U I T A N S I

TERIMA DARI :
UANG SEBANYAK :
TERBILANG :
UNTUK PEMBAYARAN :

BIAYA PERJALANAN DINAS BERDASARKAN SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR PADA TANGGAL : s/d

No.	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Transport (PP)	Rp -	
2	Uang Harian Hari x Rp	Rp -	
3	Hotel	Rp -	
4	Uang Repräsentatif	Rp -	
	JUMLAH DIBAYAR		

Telah dibayar uang sejumlah : Rp
(terbilang)

- Batulicin,
telah menerima uang sejumlah Rp -
**Dengan ini saya (nama pelaksana) NIP.
BERTANGGUNGJAWAB PENUH terhadap dokumen
untuk tagihan atas perjalanan dinas yang saya
lakukan.**

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara
Pengeluaran, Penerima,

Nama Nama Nama Nama
NIP. NIP. NIP. NIP.

F. FORMAT RINCIAN SPD RAMPUNG



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
...			
dst			
	Jumlah	Rp	-
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluara Pembantu,

(.....)
NIP.

Batulicin,

Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....

Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayarkan semula
Sisa kurang/lebih

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

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

BUPATI TANAH BUMBU,

ANDI RUDI LATIF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. FORMAT LAPORAN KEJADIAN KEBENCANAAN



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PD

LAPORAN KEJADIAN KEBENCANAAN

Nomor: 364.1/ /.... /Damkar BTL/202...

Hari	:	
Waktu Kejadian	:	
Alamat	:	
Jenis Kebencanaan	:	kebakaran/banjir/bencana lainnya
Penyebab Kebencanaan	:	
Tafsiran Kerugian	:	
Jumlah Unit Pemadam	:	
Jumlah anggota	:	
Jumlah Korban	:	
Lama Pemadaman/Bencana	:	
<i>Respons Time</i>	:	
Hasil Kegiatan	:	
Permasalahan	:	
Pemecahan Masalah	:	
Penutup	:	

Tempat, tanggal

Mengetahui,

PPTK,

Koordinator Lapangan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

B. FORMAT BERITA ACARA KEJADIAN KEBENCANAN



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA KEJADIAN KEBENCANAAN

Nomor: 364.1/... /.... /...../202...

Laporan dari hasil kejadian pada haritanggal bulan....
Tahun, telah terjadi kebencanaan pada :

Jam :
Alamat :
Jumlah Rumah Terdampak :
Jenis Bencana :
Jumlah Unit pemadaman :
Korban KK/Jiwa :
Lama Penanganan :
Respons Time :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Mengetahui
Kepala SKPD,

Kabid Teknis,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI TANAH BUMBU,

ANDI RUDI LATIF

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANAH
BUMBU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG TENTANG PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI

A. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN



(KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS)
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:*)
Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit/SKPD :

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

Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit/SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya
yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat
digantikan oleh Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di
kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh
dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Batulicin,.....
Yang Membuat Pernyataan*)

(Nama)

*) Pejabat penerbit Surat Tugas

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN



(KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS)
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:*)

Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit/SKPD :

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

Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit/SKPD :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa tiket dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... tanggal..... sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....

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

Batulicin,.....

Yang Membuat Pernyataan*)

(Nama)

*) PA/KPA yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

BUPATI TANAH BUMBU,

ANDI RUDI LATIF