



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu mengatur Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain dengan memperhatikan prinsip belanja yang selektif, efisien, akuntabel, transparan, patut dan wajar dengan memperhatikan aspek pertanggungjawaban;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Pemerintah Daerah mengatur tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

6 K

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 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 Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. 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) sebagaimana telah 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

L *

11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 57);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non ASN adalah pegawai yang bekerja di lingkungan pemerintahan selain PNS dan PPPK.

CA

11. Pihak Lainnya adalah masyarakat, termasuk tenaga ahli dan narasumber yang karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan dilibatkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan.
12. Pejabat yang berwenang adalah adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya, baik 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.
14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia, berupa perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas dalam kota.
15. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dengan tujuan ke wilayah Kabupaten/Kota yang ada dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat atau ke wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota di luar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
16. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dengan tujuan daerah yang ada di wilayah Kabupaten Sumbawa.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
18. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus, tanpa disertai bukti pengeluaran.
19. Biaya Transportasi adalah biaya yang diberikan untuk keperluan transportasi selama melaksanakan Perjalanan Dinas pergi pulang.
20. Transportasi Lokal adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi uang transportasi lokal dari komponen uang harian dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas biasa dengan waktu kurang dari 8 (delapan) jam yang diberikan secara Lumpsum.
21. Biaya Riil atau *at cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

lx

23. Standar Harga Satuan adalah harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan daerah.
24. Surat Tugas adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berwenang di instansi atau lembaga tertentu dimana isinya menugaskan seorang pegawai/staf untuk melakukan suatu pekerjaan.
25. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lainnya.
26. Pakta Integritas adalah pernyataan Pimpinan dan Anggota DPRD tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas.
27. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
28. Detasering adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA dan DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang dibebankan APBD.

lx

BAB II
JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. mengikuti rapat, seminar/desiminasi, sosialisasi, *focus group discussion*, *workshop*, *training of trainer* (TOT), peningkatan kapasitas/wawasan, kunjungan kerja, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, simposium, lokakarya, jambore, survey lapangan, kunjungan lapangan, kegiatan pameran, kegiatan pelaporan/protokoler bupati/wakil bupati, kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - c. kaji terap, konsultasi, koordinasi dan pendampingan;
 - d. mengikuti tugas belajar pendidikan setara Diploma/Strata-1 (S1)/Strata-2 (S2)/Strata-3 (S3);
 - e. pengumpulan data dan informasi di luar tempat kedudukan;
 - f. promosi/pameran pembangunan atau produksi daerah;
 - g. mengikuti lomba, menerima hadiah atau penghargaan;
 - h. menghadiri Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan, dan menghadiri Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta kegiatan lainnya yang bersifat khusus;
 - i. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan/assesment jabatan atau kompetensi yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - j. detasering;
 - k. menghadap dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

lx

- l. mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - m. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas; dan/atau
 - n. menjemput/mengantar jenazah pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.
- (2) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. efisien, efektif dan transparan dalam penggunaan belanja daerah;
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas; dan
 - e. kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas sesuai kebutuhan yang nyata.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas biasa; dan
- b. Perjalanan Dinas dalam kota.

Paragraf 1

Perjalanan Dinas Biasa

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar Daerah yakni ke kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat atau Perjalanan Dinas ke luar Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Uang Harian;
 - b. Uang Representasi
 - c. Biaya Penginapan; dan
 - d. Biaya Transportasi.

KL

Pasal 7

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan Perjalanan Dinas meliputi :
 - a. uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan biaya makan.
- (2) Perjalanan Dinas dengan akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh panitia penyelenggara kegiatan, maka Uang Harian yang dibayarkan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari Standar Harga Satuan uang harian Perjalanan Dinas.
- (3) Uang Harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan melebihi 8 (delapan) jam pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota maupun di luar kota.
- (4) Panitia kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dalam penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang dapat dialokasikan biaya penginapan dan Uang Harian, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Uang Representasi diberikan atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi dan lain sebagainya yang diberikan secara *lumpsum* dan sesuai dengan jumlah hari Perjalanan Dinas.

Pasal 9

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, digunakan untuk biaya menginap dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai jumlah hari menginap.
- (2) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan biaya tertinggi dan tidak dapat dilampaui dalam dokumen perencanaan anggaran maupun dalam pelaksanaan anggaran.
- (3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel/penginapan, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar harga

CA

satuan tertinggi penginapan di kota tempat tujuan yang dibayarkan secara *lumpsum*.

- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan/Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Biaya Penginapan dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan yang tidak disediakan penginapan oleh panitia pelaksana kegiatan.

Pasal 10

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, adalah biaya yang diberikan untuk keperluan transportasi darat/laut/udara selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Satuan Biaya Transportasi darat termasuk biaya travel, bus, kereta api, sewa kendaraan, taksi, tol, dan *airpot tax*/retribusi yang dipungut di terminal dan/atau biaya bahan bakar minyak jika Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas, biaya taksi, biaya tol, dan retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/pelabuhan dan/atau biaya parkir.
- (3) Biaya bahan bakar dan biaya penyeberangan kendaraan dinas roda 4 (empat) dapat diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan pelaksana perjalanan dinas yang bersifat rombongan/studi banding ke kabupaten/kota dalam Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam hal sangat diperlukan sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Satuan Biaya Transportasi laut termasuk biaya untuk pembelian tiket penyeberangan menggunakan kapal *very*/kapal laut/perahu, dihitung per satu kali penyeberangan dari pelabuhan keberangkatan ke pelabuhan kota tujuan dan/atau sebaliknya.
- (5) Satuan Biaya Transportasi udara termasuk biaya pembelian tiket pesawat udara dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan dan *airport tax* dan/atau sebaliknya.
- (6) Satuan biaya taksi digunakan untuk untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a. Keberangkatan:
 1. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan;
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan; dan
 3. dari hotel/tempat menginap di kota tujuan menuju tempat penugasan menggunakan moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*.

l X

- b. Kepulangan:
1. dari tempat tujuan menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
 2. dari hotel atau penginapan menuju bandara/pelabuhan/ terminal/stasiun; dan
 3. dari bandara tempat asal menuju tempat kedudukan (kantor).
- (7) Biaya Transportasi dibayarkan secara *at cost* didasarkan atas bukti pertanggungjawaban yang terdiri atas tiket, *boarding pass*, bukti pembelian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU), kuitansi sewa kendaraan, karcis parkir, resi bukti transaksi tol dan lain-lain.
- (8) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan/Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*.
- (9) Dalam hal bukti pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diperoleh maka pelaksana perjalanan dinas dapat mengganti dengan membuat Daftar Pengeluaran Riil.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan dalam wilayah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan uang harian sesuai dengan jumlah hari penugasan.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan uang harian berupa uang transportasi lokal paling banyak 50% (lima puluh persen) dari standar harga satuan uang harian Perjalanan Dinas.
- (5) Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan Uang Representasi.

l *

Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diberikan untuk keperluan:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah di luar negeri mewakili Kabupaten Sumbawa, Provinsi Nusa Tenggara Barat atau Indonesia;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. studi banding, seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan internasional, penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - g. menjadi narasumber/pembicara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

BIAYA DAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan berdasarkan jabatan, yang terdiri atas:
 - a. Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
 - b. Pejabat Daerah (Pimpinan dan Anggota DPRD);
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama);
 - d. Pejabat Administrasi (Jabatan Administrator, Pengawas, dan Pelaksana); dan
 - e. Pejabat Fungsional (Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan).
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Non ASN disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Pelaksana Golongan III bagi Pegawai Non ASN dengan tingkat pendidikan tinggi dan Golongan II bagi Pegawai Non ASN dengan tingkat pendidikan menengah atas/ sederajat.

Pasal 14

- (1) Pihak Lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah atau berpartisipasi dalam program dan kegiatan perangkat daerah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.

CA

- (2) Pihak Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pegawai ASN diluar Pemerintah Daerah, meliputi Pegawai ASN dari Pemerintah Provinsi/ Kementerian/Badan/Lembaga/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/ Kejaksaan/Pengadilan;
 - b. Organisasi semi pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Narasumber, Tenaga Ahli, Anggota Veteran;
 - d. Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - e. Kelompok Tani, Siswa/Mahasiswa Berprestasi, Atlet, Seniman, Masyarakat berprestasi dan masyarakat lainnya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pegawai ASN di luar Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dijabarkan sebagai berikut:
- a. Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri, Komandan Komando Distrik Militer, dan Kepala Kepolisian Resor disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala Staf Komando Distrik Militer dan Wakil Kepala Kepolisian Resor disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Administrator Eselon III;
 - c. Kepala Kepolisian Sektor, Komandan Rayon Militer dan Perwira Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pengawas Eselon IV;
 - d. Anggota/Staf pada Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana Golongan II; dan
 - e. Pelaksana Perjalanan Dinas selain yang disebutkan pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas sesuai tingkat golongan bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Organisasi Semi Pemerintahan dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut:
- a. Tingkat Kabupaten untuk Ketua/Wakil Ketua disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pengawas Eselon IV dan keanggotaan lainnya disetarakan dengan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana Golongan III; dan
 - b. Tingkat Kecamatan untuk Ketua/Wakil Ketua disetarakan dengan Biaya Perjalanan Dinas
- l x

Jabatan Pelaksana Golongan III dan Keanggotaan lainnya disetarakan dengan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana Golongan II.

- (5) Biaya Perjalanan Dinas Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Narasumber, Tenaga Ahli dan Anggota Veteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan biaya Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, disetarakan dengan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pengawas Eselon IV.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas Kelompok Tani, Siswa/Mahasiswa Berprestasi, Atlet, Seniman, Masyarakat berprestasi dan masyarakat lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e, disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana Golongan II.

Pasal 15

Standar Harga Satuan seluruh biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dalam rangka konsultasi/koordinasi dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pimpinan Tinggi/Pejabat Administrasi/Pejabat Fungsional;
 - b. dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari dengan tujuan ke ibukota negara dan provinsi lainnya di luar Provinsi Nusa Tenggara Barat; atau
 - c. dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari dengan tujuan ke ibukota Provinsi Nusa Tenggara Barat dan kabupaten/kota lainnya dalam Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh:
 - a. Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) beserta pengikutnya; dan/atau
 - b. Pejabat Daerah (Pimpinan dan Anggota DPRD) beserta pengikutnya (pendamping).

BAB IV

ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

CA

Pasal 17

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, harus dilengkapi dengan administrasi Perjalanan Dinas berupa Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal mengajukan Surat Tugas harus dilengkapi dengan Telegram/Radiogram/*Faximile*/Surat/Undangan/Telaahan Staf/Nota Dinas dan/atau permohonan Perjalanan Dinas.
- (3) Permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada :
 - a. Bupati/Wakil Bupati untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pihak Lainnya;
 - b. Ketua/Wakil Ketua untuk anggota DPRD.
 - c. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional, Pelaksana dan Pegawai Non ASN.
- (4) Penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas Biasa, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam hal Bupati tidak berada ditempat/cuti setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD dalam hal Ketua DPRD tidak berada ditempat/cuti setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Ketua DPRD;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pihak Lainnya ditandatangani Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/cuti setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional, Pelaksana dan Pegawai Non ASN ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat, maka kewenangan penandatanganan dilimpahkan kepada Sekretaris Dinas/Badan atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian/pelaksana tugas;
 - e. Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional, Pelaksana dan Pegawai Non ASN dilimpahkan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah dalam hal Sekretaris daerah tidak berada ditempat/cuti

l

*

setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari Sekretaris Daerah; dan

- f. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan fungsional yang menjalankan tugas atas perintah lisan Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (5) Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas dilakukan oleh PPK pada masing-masing Perangkat Daerah yang menugaskan.
- (6) Dalam hal PPK tidak berada ditempat/cuti maka penandatanganan Surat Perjalanan Dinas dilakukan oleh PA, atau Pejabat Administrator dalam hal PA tidak berada ditempat/cuti setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari PA.

Bagian Kedua

Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme uang persediaan dan/atau mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas harus dilaksanakan dalam kondisi uang persediaan tidak tersedia.

Pasal 19

- (1) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 didasarkan atas permintaan dari PA atau KPA kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melampirkan:
 - a. Telegram/Radiogram/Faximile/Surat/Undangan/Telaahan Staf/Nota Dinas dan/atau permohonan Perjalanan Dinas, kecuali atas perintah Bupati;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas;
 - d. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - e. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar uang muka Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.

l x

Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan oleh pelaksana Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Telegram/Radiogram/Faximile/Surat/Undangan/Telaahan Staf/Nota Dinas dan/atau permohonan Perjalanan Dinas, kecuali atas perintah Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto pelaksana Perjalanan Dinas;
 - e. Rincian biaya Perjalanan Dinas yang memuat uang harian, uang representasi, biaya transportasi dan biaya penginapan serta biaya lainnya yang terkait dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - f. Pakta Integritas dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. Bukti pengeluaran yang sah untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya;
 - h. Kuitansi; dan
 - i. Daftar Pengeluaran Riil apabila bukti pengeluaran/pembayaran/kuitansi biaya transportasinya dan penginapan tidak diperoleh.
- (2) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, meliputi:
 - a. nota/kuitansi pembelian bahan bakar minyak;
 - b. tiket/kuitansi/bukti pembayaran biaya transportasi darat, laut, udara (*boarding pass*, *bagasi/airport tax* dan retribusi lainnya di terminal keberangkatan) dan moda transportasi lainnya; dan
 - c. kuitansi/bukti pembayaran biaya sewa kendaraan.
- (3) Dalam hal terjadi kehilangan *boarding pass*, pelaksana Perjalanan Dinas membuat surat pernyataan yang menerangkan nomor penerbangan, jadwal keberangkatan/kepulungan sebagai pengganti *boarding pass* yang hilang dimaksud.

e A

- (4) Kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 22

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran sah kepada PA atau KPA.
- (2) PA atau KPA menugaskan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan verifikasi perhitungan rampung terhadap seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran dari pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pelaksana Perjalanan Dinas mengembalikan kelebihan pembayaran dari pemberian uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran dari pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, atas persetujuan PA atau KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan dimaksud kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dalam hal terdapat kondisi yang menyebabkan Pelaksana Perjalanan Dinas menunda kepulangannya dan/atau mengalihkan kepulangannya ke tempat kedudukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembatalan/penundaan pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan dalam keadaan darurat/perintah Bupati/perintah Wakil Bupati/perintah pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas;
- b. Dalam hal terjadi pembatalan/penundaan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, biaya pembatalan/penundaan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah berkenaan.
- c. Dokumen yang harus dilampirkan untuk pembebanan biaya pembatalan/penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berupa:
 - 1) surat pernyataan pembatalan/penundaan tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
 - 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan/penundaan Perjalanan Dinas; dan
 - 3) surat pernyataan dilampirkan dengan tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau

l

biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/ atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA;

- d. Biaya pembatalan/penundaan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah biaya pembatalan/penundaan tiket transportasi, biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya.

Pasal 24

- (1) Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas terkait dengan program dan kegiatan Perangkat Daerah diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah.
- (2) Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang diharuskan mendampingi istri/suami pada suatu kegiatan yang sama, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Pejabat bersangkutan.

Pasal 25

Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti undangan kegiatan dari lembaga/instansi/panitia penyelenggara, yang mewajibkan untuk membayar biaya kontribusi, maka biaya kontribusi dimaksud dapat dibebankan pada biaya Perjalanan Dinas, yang diberikan sesuai besaran yang telah ditentukan oleh lembaga/instansi/panitia penyelenggara.

Pasal 26

Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mendampingi/mengikuti Bupati/Wakil Bupati atau pimpinan DPRD atau Anggota DPRD atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas, diberikan:

- a. biaya penginapan yang dapat disetarakan dengan Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD atau Anggota DPRD atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas yang didampingi/diikutinya dan dibayarkan sesuai dengan biaya at cost; dan
- b. biaya transportasi umum udara/laut sesuai kelas yang sama dengan pejabat yang didampinginya, dalam hal kelas ekonomi sudah tidak tersedia (*penuh/full booking*), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari agen tiket pesawat.

Pasal 27

Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka memenuhi permintaan Perangkat Daerah terkait untuk mendampingi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah tersebut, maka biaya

LA

Perjalanan Dinasnya dapat dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan Jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf n, dapat diberikan selama 4 (empat) hari.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. paling banyak 2 (dua) Pelaksana Perjalanan Dinas dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pelaksana Perjalanan Dinas tersebut terakhir bertugas; dan
 - b. paling banyak 2 (dua) Pelaksana Perjalanan Dinas dari keluarga jenazah Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan dijemput/diantar jenazahnya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada keluarga jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Golongan II.

Pasal 29

Dalam hal terdapat pengiriman barang terkait dengan Perjalanan Dinas yang memerlukan biaya pengangkutan/bagasi, pengepakan, penggudangan, asuransi dan bongkar muat maka biaya dapat dibebankan pada biaya Perjalanan Dinas dan dapat dipertanggungjawabkan secara riil dengan melampirkan:

- a. Berita acara serah terima barang; dan
- b. Bukti-bukti pembayaran yang sah.

Pasal 30

Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa menggunakan dana yang bersumber selain dari APBD maka persetujuan Perjalanan Dinas tetap mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 31

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dikecualikan dalam hal keadaan mendesak pada saat terjadi bencana atau kondisi *force majeure*, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat memerintahkan Pelaksana Perjalanan Dinas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan menerbitkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.

l A

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Bentuk Format Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Rill, Surat Pernyataan, Kuitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Surat Pembatalan/Penundaan Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas dan Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 84 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 1 November 2023
BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

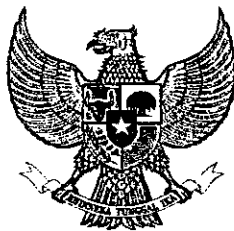
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 1 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2023 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

1. FORMAT SURAT TUGAS



BUPATI SUMBAWA

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Sumbawa,

Nama

xl

2. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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 Perjalan 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
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP.

76

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP.

xl

4. FORMAT PERNYATAAN KEHILANGAN *BOARDING PASS*

SURAT PERNYAATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa terhadap penerbangan pada tanggal, bulan, tahun telah terjadi kehilangan *boarding pass*, dengan rincian sebagai berikut :

1. Nomor tiket :
2. Nomor penerbangan :
3. Tujuan penerbangan :
4. Kode booking :

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas

NIP. (.....)

NIP. (.....)

FL

5. FORMAT KUITANSI PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

KUITANSI

Suaha terima dari : Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara
Pengeluaran

Sebesar : Rp.....

Terbilang : Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan
dengan rincian :

- 1. uang harian : Rp.....
- 2. biaya transportasi : Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
- 4. uang refresentasi Perjalanan Dinas : Rp.....
- 5. biaya taksi : Rp.....

....., 20...

Penerima,

Materai
10.000

ttd

(.....)

Menyetujui :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

XL

6. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALAN DINAS

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	JUMLAH :	Rp.	

Terbilang :

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima uang sejumlah
Rp.....
Yang Menerima Uang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Perhitungan SPD Rampung

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

Al

7. FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kepada
Yth. Bupati Sumbawa
di
Sumbawa Besar

- I. Dasar:
Surat Tugas Nomor tanggal, bulan, tahun.
- II. Maksud:
Dalam rangka, sesuai
Surat Perjalanan Dinas Nomor dan tanggal,
bulan, tahun.
- III. Hal-hal yang dilaporkan:
- 1.
 - 2.
 - 3.
- IV. Penutup

..... tanggal, bulan, tahun
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

(.....)
NIP.

Al

8. FORMAT SURAT PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

**SURAT PEMBATALAN/PENUNDAAN TUGAS
PERJALANAN DINAS**

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Pembatalan/penundaan perjalanan dinas dilakukan dalam keadaan darurat/
Perintah Bupati/perintah pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dan SPD
yaitu,
sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak
dapat digantikan oleh ASN dan Non ASN lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

..... tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan
Kepala Perangkat Daerah,

(.....)

NIP.

76

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA-Badan/Dinas/Kecamatan Nomor : tanggal

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

..... tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan
Kepala Perangkat Daerah,

(.....)

NIP.

AL

10. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

1. bahwa saya akan melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d.
2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya Perjalanan Dinas apabila biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,20....
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp10.000

.....

BUPATI SUMBAWA, P

MAHMUD ABDULLAH