



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 29 TAHUN 2019  
TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Bintan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan perlu dilakukan penyesuaian sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkup Daerah Kabupaten Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014](#) tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
7. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000](#) tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001](#) tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. [Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#);
12. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 18).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga pada Pemerintah Daerah yang membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan.
6. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
8. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kuasa Penggunan Anggaran.
9. Pejabat...

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugas nya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
12. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Bintan.
13. Tenaga Honorer Daerah adalah Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer yang diangkat oleh Bupati untuk jangka Waktu tertentu guna Melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang penghasilannya dibeban kan pada APBD/APBN.
14. Pihak Lain adalah orang yang mempunyai kualifikasi tertentu selain Pejabat Negara, PNS, CPNS, Tenaga Honorer Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan program Pemerintah Daerah.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula, baik dalam daerah maupun luar daerah.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas di dalam Wilayah Kabupaten Bintan atau Kantor Pemerintah Kabupaten Bintan atas perintah Pejabat yang berwenang.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas di luar Wilayah Kabupaten Bintan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Bintan atas perintah pejabat yang berwenang.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan ke luar dan/ atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah yang dikeluarkan dalam rangka melaksanakan tugas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

20. Surat...

20. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, PNS, CPNS dan Pegawai Tidak Tetap/Honorar.
21. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya riil (*At Cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah
24. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
25. Perhitungan rampung adalah perhitungan lumpsum dan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau daftar pengeluaran riil.
26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja
27. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
28. Daftar pengeluaran riil adalah seluruh pengeluaran yang tidak memungkinkan untuk mendapatkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau tidak memiliki standar.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Standar Satuan Harga selanjutnya disingkat SSH adalah Standar Satuan Harga Kabupaten Bintan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tentang pelaksanaan, pertanggungjawaban dan standar biaya perjalanan dinas dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati
  - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;

c. Pegawai...

- c. Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Tenaga Honorar; dan
- e. Pihak Lain;

(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

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

(3) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, konsultasi/ koordinasi, studi banding seminar, workshop, bimbingan teknis, menerima penghargaan, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
- d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas;
- e. Mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3, hanya untuk 1 (satu) kali keberangkatan Pergi dan pulang.
- f. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas paling banyak 4 (empat) orang;
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman paling banyak 4 (empat) orang;
- i. mendampingi Bupati dan/atau Wakil Bupati mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mengikutsertakan istri/suami.

BAB III  
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas;

BAB IV  
KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Klasifikasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf b, digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A : untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah dan Istri/suami Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- b. Tingkat B : untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- c. Tingkat C : untuk Pejabat Eselon III, dan Fungsional Golongan IV.
- d. Tingkat D : untuk Pejabat Eselon IV, dan PNS Golongan IV non Eselon, Jabatan Fungsional Golongan III/c dan Golongan III/d dan Pihak Lain yang merupakan Pimpinan Lembaga Tingkat Daerah.
- e. Tingkat E : untuk PNS/CPNS Golongan III Non Eselon, Jabatan Fungsional Golongan III/a dan Golongan III/b dan Pihak Lain yang berpendidikan Strata I/Diploma IV keatas.
- f. Tingkat F : untuk PNS/CPNS Golongan II, Jabatan Fungsional Golongan II, Tenaga Honorer Daerah berpendidikan minimal Strata I/Diploma IV dan Pihak Lain berpendidikan Strata I/Diploma IV.

g. Tingkat...

- g. Tingkat G : untuk PNS/CPNS Golongan I, Tenaga Honorer Daerah berpendidikan dibawah Strata I/Diploma IV dan Pihak Lain berpendidikan dibawah Strata I/Diploma IV.

#### Pasal 5

Dalam hal mengikutsertakan Pihak Lain yaitu: anggota TNI, Anggota POLRI, Jaksa, klasifikasi perjalanan dinas mengikuti ketentuan dari instansi masing-masing.

### BAB V

#### PERINTAH PERJALANAN DINAS

#### Pasal 6

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas Pelaksana Perjalanan Dinasharus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan SPT dan SPPD.
- (2) Tujuan perjalanan dinas dapat dilaksanakan lebih dari satu tempat tujuan.
- (3) SPT pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
    1. Bupati;
    2. Wakil Bupati; dan
    3. Kepala SKPD
  - b. Ketua DPRD atau yang di kuasakan menandatangani SPT bagi:
    1. Ketua DPRD;
    2. Wakil Ketua DPRD; dan
    3. Anggota DPRD.
  - c. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi pegawai bawahannya yang ada di Lingkungan masing-masing dan Pihak Lain.
- (4) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum melaksanakan perjalanan dinas ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk Bupati, Wakil Bupati dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati atau yang dikuasakan.
  - b. Untuk pelaksana perjalanan dinas selain Bupati, Wakil Bupati dan Kepala SKPD ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Setelah...



- (5) Setelah kembali dari perjalanan dinas SPPD ditandatangani oleh PA/KPA.
- (6) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 7

Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transportasi ;
- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representatif;
- e. Sewa kendaraan dalam kota; dan
- f. Biaya pemetian dan pengangkutan jenazah.

#### Pasal 8

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yang dibayarkan secara *lumpsum* terdiri dari:
  - a. uang makan;
  - b. uang saku; dan
  - c. uang transportasi lokal.
- (2) besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam SSH.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan biaya riil yang dibayarkan berdasarkan fasilitas transportasi yang telah ditetapkan terdiri atas:
  - a. Biaya perjalanan dinas dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan /Kepulauan berupa biaya transportasi udara dan/atau air dan/atau darat sampai tempat tujuan/ tempat asal;
  - b. Biaya tol dan bagasi dalam rangka membawa dokumen atau barang negara/daerah yang mendesak.
  - c. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulauan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan biaya riil yang diperlukan untuk menginap di

hotel...

hotel atau tempat penginapan lainnya dengan besaran paling tinggi ditetapkan dalam SSH.

- (5) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, maka tidak diberikan penggantian biaya hotel atau penginapan.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD selama melakukan Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara lumpsum, dengan besaran ditetapkan dalam SSH.
- (7) Fasilitas transportasi udara untuk tingkat A paling tinggi dan kelas bisnis, untuk dibawah tingkat A maksimal kelas ekonomi.
- (8) Fasilitas transportasi laut untuk tingkat A paling tinggi kelas I B, untuk dibawah tingkat A maksimal kelas II A.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak, dengan besaran ditetapkan dalam SSH.
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah, dengan besaran ditetapkan dalam SSH.
- (12) Bagi Perjalanan Dinas dalam mengikuti suatu kegiatan yang memerlukan uang kontribusi, dapat diberikan uang kontribusi dengan besaran sesuai yang tertera di dalam undangan kegiatan tersebut.
- (13) Untuk perjalanan Dinas istri/suami Bupati dan/atau Wakil Bupati mendapatkan fasilitas perjalanan dinas yaitu :
  - a. Uang harian sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari klasifikasi tingkat A;
  - b. Biaya transportasi klasifikasi tingkat A; dan
  - c. Penginapan klasifikasi tingkat A.
- (14) Apabila terdapat biaya yang belum ditetapkan dalam SSH, maka dapat menggunakan pernyataan pengeluaran riil yang disetujui oleh PA/KPA.

(15) Format ...

- (15) Format pernyataan pengeluaran riil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PEMBEBANAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagai tim, peserta, pelaksana, penerima penghargaan dalam kegiatan dapat melaksanakan perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengganggu kegiatan.

#### Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD atau DPPA-SKPD
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan/ atau Mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

## BAB VIII

### PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH, PERJALANAN LUAR DAERAH DAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Bagian Kesatu

#### Perjalanan Dinas Dalam Daerah

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a adalah Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terdiri dari :
  - a. dalam Pulau Bintan.
  - b. luar Pulau Bintan.

b. luar...

- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja kecuali ditentukan lain dan/atau harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal mengikutsertakan PNS,CPNS dan Tenaga Honorer Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G mempertimbangan urgensi dan/atau kualifikasi dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal mengikutsertakan PNS,CPNS dan Tenaga Honorer Daerah Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G untuk pelaksanaan pekerjaan teknis atau pendampingan Bupati dan/atau Wakil Bupati dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
- (5) PNS,CPNS dan Tenaga Honorer Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah tanpa diikuti pejabat terkait kecuali untuk mengikuti undangan atau pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau yang sejenis.
- (6) Perjalanan dinas dalam daerah yang tidak tersedia transportasi umum untuk biaya transportasi darat dan laut dapat menyewa kendaraan dan dibayarkan sesuai biaya riil dengan tidak melebihi besaran dalam SSH.
- (7) Dalam hal biaya transportasi darat menggunakan kendaraan dinas/atau kendaraan pribadi, diberikan uang penggantian bahan bakar minyak berdasarkan bukti riil dari SPBU dengan tidak melebihi besaran dalam SSH, kecuali kendaraan dinas yang bahan bakar minyak dibiayai kantor tidak dapat ditagihkan.
- (8) Biaya penggantian transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangan aspek efisiensi dan rasionalitas jika dilaksanakan secara rombongan maka diklaimkan oleh salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas dalam tim sesuai SPT.
- (9) Khusus untuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan pelatihan dan sejenisnya jumlah hari penugasan mengikuti undangan atau jadwal dari penyelenggara, dengan jumlah uang harian yang dapat diterima paling banyak 2 (dua) hari dan sisanya diberikan uang saku sampai penugasan berakhir.

(10) Khusus...

- (10) Khusus untuk perjalanan dinas yang ditanggung makan, minum dan penginapan oleh penyelenggara/ pelaksana kegiatan dengan pembayaran, maka jumlah uang harian yang dapat diterima paling banyak 2 (dua) hari dan sisanya diberikan uang saku sampai penugasan berakhir.

#### Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah ke Kecamatan Tambelan diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, kecuali ditentukan lain dan/atau harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.
- (2) Khusus untuk perjalanan dinas dari dan/ atau menuju Kecamatan Tambelan dalam kondisi transportasi tidak memungkinkan, dapat menggunakan penginapan, transportasi udara dan laut melalui Pontianak yang dipertanggungjawabkan dengan biaya riil.

#### Bagian Kedua

#### Perjalanan Dinas Luar Daerah

#### Pasal 13

Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:

- a. dalam wilayah Provinsi Kepulauan Riau; dan
- b. diluar wilayah Provinsi Kepulauan Riau.

#### Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja, kecuali ditentukan lain dan/atau harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal mengikutsertakan PNS, CPNS dan Tenaga Honorer Daerah Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G mempertimbangan urgensi dan/atau kualifikasi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang.
- (3) Dalam hal mengikutsertakan PNS, CPNS dan Tenaga Honorer Daerah Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G untuk pelaksanaan pekerjaan teknis atau pendampingan Bupati

dan...

dan/atau Wakil Bupati dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.

- (4) PNS, CPNS dan Tenaga Honorer Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tanpa diikuti pejabat terkait kecuali untuk mengikuti undangan atau pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau yang sejenis.
- (5) Khusus untuk perjalanan dinas untuk pendidikan pelatihan formal dan sejenisnya jumlah hari penugasan mengikuti undangan atau jadwal dari penyelenggara, dengan jumlah uang harian yang dapat diterima paling banyak 2 (dua) hari dan sisanya diberikan uang saku sampai penugasan berakhir.
- (6) Khusus untuk perjalanan dinas yang ditanggung makan, minum dan penginapan oleh penyelenggara/ pelaksana kegiatan dengan pembayaran, maka jumlah uang harian yang dapat diterima paling banyak 2 (dua) hari dan sisanya diberikan uang saku sampai penugasan berakhir.
- (7) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas bersangkutan hanya untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (8) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (9) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.

Pasal 15...

## Pasal 15

- (1) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas /atau kendaraan pribadi maka dapat menggunakan kapal penyeberangan dengan biaya transportasi diberikan biaya penyeberangan sesuai dengan biaya riil dan uang penggantian bahan bakar minyak berdasarkan bukti riil dari SPBU, kecuali kendaraan dinas yang bahan bakar minyak dibiayai kantor tidak dapat ditagihkan.
- (2) Biaya penggantian transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangan aspek efisiensi dan rasionalitas.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah dengan transportasi pesawat terbang dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukan hanya dapat dilaksanakan melewati dari/ atau kembali ke bandar udara tanjungpinang /dan atau bandar udara di Batam dan tidak dibenarkan melakukan perjalanan memutar kecuali keadaan tidak tersedianya rute penerbangan langsung ke tempat tujuan dan kembali, atau untuk kepentingan dinas dengan persetujuan pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan memutar diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dibayarkan biaya transportasi udara baik biaya pergi ketempat tujuan atau biaya kembali ketempat kedudukan.
- (5) Bagi Perjalanan Dinas yang memerlukan uang kontribusi dalam mengikuti suatu kegiatan, dapat diberikan uang kontribusi dengan besaran sesuai yang tertera di dalam undangan kegiatan tersebut.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan transportasi laut untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu dalam transportasi tersebut kepada Pelaksana Perjalanan Dinasdapat diberikan uang saku sebesar uang harian yang besarnya sesuai tempat tujuan.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas yang sedang menjalankan tugas Perjalanan Dinas harus kembali ketempat kedudukan sebelum berakhirnya waktu Perjalanan Dinas, karena diberi tugas yang penting dan segera oleh pejabat berwenang, maka seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan

yang sudah terlanjur dibayar dan tidak dapat dikembalikan tetap diperhitungkan/dibayar sesuai biaya riil.

- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas yang sedang menjalankan tugas Perjalanan Dinas harus melanjutkan tugas ketempat lain sebelum berakhirnya waktu Perjalanan Dinas pertama, karena diberi tugas yang penting dan segera oleh pejabat berwenang, maka seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang sudah terlanjur dibayar dan tidak dapat dikembalikan tetap diperhitungkan/dibayar sesuai biaya riil, dan diberikan biaya transportasi, biaya penginapan dan uang harian sesuai SPPD melanjutkan tugas ketempat lain.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melaksanakan perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, maka dapat melanjutkan kegiatan dalam rangka konsultasi/studi banding diberikan paling lama 4 (empat) hari kerja, kecuali ditentukan lain dan/atau harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.

### Bagian Ketiga

#### Perjalanan Dinas Luar Negeri

##### Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka:
  - a. Pendidikan dan Pelatihan (*Training*);
  - b. Promosi potensi daerah;
  - c. Kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
  - d. Kunjungan persahabatan/kebudayaan.
- (2) Setiap perjalanan dinas keluar negeri bagi Pelaksana Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari:
  - a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri untuk rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD dan/atau Pejabat Eselon II.
  - b. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal untuk rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Eselon III, IV dan atau Staf.
- (3) Permohonan rekomendasi dimaksud ayat (2) disampaikan melalui Gubernur Kepulauan Riau.

Paragraf 1...



## Paragraf 1

### Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan, Anggota DPRD dan PNS/CPNS serta pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas luar negeri untuk kepentingan pemerintahan harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Pihak swasta yang akan melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan pemerintah daerah dapat dilakukan setelah mendapat ijin Bupati Bintan.
- (3) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Ijin Pemerintah;
  - b. Paspor Dinas (*Service Passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
  - c. *Exit Permit*;
  - d. Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Kerangka Acuan Kerja; dan
  - f. Surat Undangan.

## Paragraf 2

### Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 19

- (1) Bupati mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/CPNS, serta pihak swasta yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri kepada Sekretaris Jenderal melalui gubernur.
- (2) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Nama, NIP dan jabatan PNS/CPNS ;
  - b. Nama dan profesi bagi pihak swasta;
  - c. Tujuan perjalan dinas luar negeri;
  - d. Negara dan kota yang dituju;
  - e. Waktu pelaksanaan; dan
  - f. Sumber pembiayaan.

Pasal 20...

## Pasal 20

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS/CPNS Sipil, serta pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas luar negeri bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah, sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas luar negeri.

## Pasal 21

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh Ijin Pemerintah.

## Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan dalam 3 (tingkat) tingkat, yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan PNS/CPNS Golongan IV/c ke atas ;
  - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan PNS/CPNS Golongan III/c sampai dengan IV/b;
  - c. Tingkat C untuk PNS/CPNS Lainnya.
- (2) Komponen Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas, dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Uang Harian adalah biaya hidup (*living cost*) untuk keperluan uang makan, uang saku, transportasi lokal dan penginapan di negara tujuan dalam mata uang dollar AS;
  - b. Fasilitas transportasi dengan batas tertinggi;
  - c. Biaya penginapan secara rombongan dengan bukti riil sesuai pembayaran (*at cost*).

### Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
  - a. Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar Negeri; dan
  - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

### Pasal 24

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

### Pasal 25

- (1) Pejabat/Pegawai Yang Melakukan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Harus Melapor Ke Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri Untuk Mendapat Pengesahan.
- (2) Dalam Hal Wilayah Tujuan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Tidak Terdapat Perwakilan Republik Indonesia, Pejabat/Pegawai Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas Luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

### Paragraf 3

#### Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

### Pasal 26

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Biaya Dinas Luar Negeri terdiri dari:
  - a. Biaya angkutan/transportasi;
  - b. Biaya airport tax/seaport tax;
  - c. Biaya passport dan/atau biaya visa;
  - d. Biaya fiskal; dan

e. Uang...

- e. Uang harian (uang makan, uang saku, uang transportasi lokal dan penginapan).
- (3) Penetapan Standar satuan besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan SSH.

#### Pasal 27

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang pembiayaannya sepenuhnya menjadi beban pemerintah pusat dan/atau instansi/lembaga lainnya, maka pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas luar negeri tidak dapat diberikan biaya perjalanan dinas luar negeri dari pemerintah daerah.

#### Pasal 28

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

### BAB IX

#### PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas, atau Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas oleh PA/KPA;
  - c. Tanda Bukti Besar pembayaran Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA; dan
  - d. Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. Biaya ...

- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan

BAB X  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Pertanggungjawaban Kepala SKPD dan  
Pelaksana Perjalan Dinas

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Kepala SKPD wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (3) Kepala SKPD dan Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas yang dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. Hubungan administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Perjalanan Dinas Dalam Daerah  
dan Luar Daerah

Pasal 31

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil Perjalanan Dinas.

(2) Pertanggungjawaban...

- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas dalam daerah dan luar daerah sebagai berikut:
- a. Surat Perintah Tugas;
  - b. SPPD yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk dan telah pula diketahui/ditandatangani oleh Pejabat/Staf daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Laporan perjalanan dinas; dan
  - d. Bukti biaya riil untuk biaya transportasi dan penginapan; dan
  - e. Pernyataan Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan Perjalanan Dinas Luar Negeri

##### Pasal 32

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS serta pihak swasta yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari sejak kedatangan di Indonesia setelah melakukan perjalanan dinas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS serta pihak swasta kepada Menteri Dalam Negeri melalui Bupati dan Pengguna Anggaran.

##### Pasal 33

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal untuk Perjalanan Dinas luar negeri, sebagai berikut

- a. Surat ijin;
- b. Surat Perintah Tugas;
- c. SPPD;
- d. *Exit Permit*, Visa, bukti pembayaran Fiskal, Tiket Pesawat, *Boarding Pass*, *Airport Tax*; dan
- e. Dokumen...

- e. Dokumen dapat berupa perjanjian/kontrak kerja dengan Pihak Ketiga, disertai laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.

## BAB XI

### PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah

#### Paragraf 1

#### Mekanisme Pembayaran Uang Panjar

#### Pasal 34

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TU/LS dapat dilakukan dengan memberikan uang Panjar kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) Pemberian uang panjar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan didasarkan pada permintaan PA/ KPA kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melampirkan:
  - a. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b. Fotokopi SPPD.
  - c. Kuitansi tanda terima uang panjar; dan
  - d. Daftar nominatif rincian biaya perkiraan perjalanan dinas
- (3) 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 melalui Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

(5) Dalam...

- (5) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinaskurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (6) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dengan mekanisme Ganti Uang (GU/LS) setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dengan melampirkan:
  - a. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b. Fotokopi SPPD yang telah divisum oleh Pejabat yang Berwenang yang dituju;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas;
  - d. Nota Dinas, Surat Undangan dan fotocopy piagam/sertifikat kepesertaan (jika ada) dan sejenisnya;
  - e. Daftar nominatif rincian biaya perjalanan dinas rampung;
  - f. Perhitungan selisih biaya perjalanan dinas yang dilakukan dan disahkan beserta melampirkan bukti-bukti riil pengeluaran (*at cost*)
  - g. Format perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf f tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Mekanisme Pembayaran lunas

#### Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dapat dilakukan dengan lunas setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas secara lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permintaan PA/KPA melalui PPTK kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melampirkan:
  - a. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b. Fotokopi SPPD yang telah divisum oleh Pejabat yang Berwenang yang dituju;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas;
  - d. Nota Dinas...



- d. Nota Dinas, Surat Undangan dan fotocopy piagam/sertifikat kepesertaan (jika ada) dan sejenisnya;
- e. Kuitansi tanda terima uang;
- f. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah disahkan beserta dilampirkan bukti-bukti riil pengeluaran (*at cost*);
- g. Format Daftar nominatif rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pembayaran Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Paragraf 1

#### Mekanisme Pembayaran Uang Panjar

#### Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TU/LS dapat dilakukan dengan memberikan uang Panjar kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) Pemberian uang panjar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan didasarkan pada permintaan PA/ KPA kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melampirkan:
  - a. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang;
  - b. Fotokopi SPPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang panjar; dan
  - d. Daftar nominatif rincian biaya perkiraan perjalanan dinas.
- (3) Perlunasannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme Ganti Uang (GU/LS) setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dengan melampirkan:
  - a. Surat ijin;
  - b. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang;
  - c. SPPD yang telah divisum oleh Pejabat yang Berwenang yang dituju;
  - d. Exit Permit, Visa, bukti pembayaran Fiskal, bukti pembayaran transpor; dan
  - e. Dokumen dapat berupa perjanjian/kontrak kerja dengan Pihak Ketiga, disertai laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar ...

Dinas Luar Negeri merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.

- f. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah disahkan beserta dilampirkan bukti-bukti riil pengeluaran (*at cost*) biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Mekanisme Pembayaran lunas

#### Pasal 37

Pembayaran lunas biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS didasarkan pada permintaan PA/KPA melalui PPTK kepada Bendahara pengeluaran pembantu dengan melampirkan:

- a. SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang;
- b. SPPD yang telah divisum oleh Pejabat yang Berwenang yang dituju;
- c. Exit Permit, Visa, bukti pembayaran Fiskal, bukti pembayaran transportasi dan;
- d. Dokumen dapat berupa perjanjian/kontrak kerja dengan Pihak Ketiga, disertai laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
- e. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah disahkan beserta dilampirkan bukti-bukti riil pengeluaran (*at cost*) biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 38

Pelaksana Perjalanan Dinas tidak diperkenankan menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap dalam waktu yang sama.

#### Pasal 39

Dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib memperhatikan ketentuan hari libur nasional serta membatasi perjalanan dinas yang bersifat seremonial.

## BAB XIII ...

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

[Peraturan Bupati Bintan Nomor 6 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah kabupaten Bintan Tahun 2016 nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Bupati Bintan Nomor 45 Tahun 2017](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah tahun 2017 nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 10 Mei 2019  
BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 10 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
dto

ADI PRIHANTARA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR 29

