



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Bintan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2019 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 Tahun Anggaran 2020.
- 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...

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 terakhir dengan Peraturan

Menteri ...

[Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
13. [Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.OS/2015](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan [Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.OS/2019](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.OS/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
14. 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 BINTAN 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 ...

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 Penggunaan Anggaran.
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 ...

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 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, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, CPNS dan Pegawai Tidak Tetap/Honorier.
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 ...

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 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 ...

- 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 pada saat pelaksanaan, yaitu anggaran tersedia dalam APBD, apabila anggaran tidak cukup tersedia dan/atau habis maka tidak dapat dibayarkan pada anggaran perubahan;
- c. Kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- d. 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. Tingkat A : Pejabat Negara untuk Bupati dan Wakil Bupati, serta Istri/suami Bupati dan/atau Wakil Bupati dan Selain Pejabat Negara untuk Ketua dan Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah.
- b. Tingkat B : untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II B.
- 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 : 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 dan instansi pemerintah lainnya mekanisme perjalanan dinas mengikuti ketentuan dari instansi masing-masing.

BAB V

PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas Pelaksana Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan SPT dan SPPD.

(2) Tujuan ...

- (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 didelegasikan menandatangani SPT bagi:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. Pejabat Tinggi Pratama; dan
 4. Pejabat Administrator.
 - b. Pimpinan DPRD atau yang didelegasikan menandatangani SPT bagi:
 1. Ketua DPRD;
 2. Wakil Ketua DPRD; dan
 3. Anggota DPRD.
 - c. Kepala SKPD/Pejabat yang didelegasikan menandatangani SPT bagi pegawai selain Pejabat yang tercantum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b yang ada di Lingkungan SKPD masing-masing dan Pihak Lain.
- (4) Penandatanganan SPT bagi Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a angka (4) dikecualikan terhadap Perjalanan Dinas dan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka dalam rangka memenuhi undangan rapat atau koordinasi/pendampingan.
- (5) SPT untuk perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat 4 ditandatangani oleh atasan Pejabat Administrator atau Pejabat yang didelegasikan.
- (6) SPPD pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.
- (7) Bentuk 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 ...

- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representasi;
- e. Sewa kendaraan dalam kota; dan
- f. Biaya pemetaan 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/ Kepulangan 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 kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan biaya riil yang diperlukan untuk menginap di 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 paling tinggi ditetapkan dalam SSH.

(7) Fasilitas ...

- (7) Fasilitas transportasi udara untuk tingkat A paling tinggi kelas bisnis, dan untuk dibawah tingkat A maksimal kelas ekonomi.
- (8) Fasilitas transportasi laut untuk tingkat A paling tinggi kelas I B, dan untuk dibawah tingkat B maksimal kelas II A.
- (9) Fasilitas transportasi darat dengan besaran paling tinggi ditetapkan dalam SSH.
- (10) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (11) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak, dengan besaran ditetapkan dalam SSH.
- (12) Biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f meliputi biaya bagi penjemput dan/atau pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah, Fasilitas transportasi dengan besaran paling tinggi ditetapkan dalam SSH.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Apabila terdapat biaya yang belum ditetapkan dalam SSH, maka dapat menggunakan pernyataan pengeluaran riil yang disetujui oleh PA/KPA.
- (16) Format pernyataan pengeluaran riil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII ...

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 menganggarkan kegiatan.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas luar daerah ke dalam wilayah Provinsi Kepulauan Riau untuk Kota Tanjungpinang sama dengan biaya perjalan dinas dalam daerah.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat 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 ke Kantor Instansi Pemerintah Daerah di Tanjungpinang dan Perjalanan dinas dalam wilayah daerah yang terdiri dari :

a. Dalam ...

- a. Dalam Pulau Bintan; dan
 - b. Luar Pulau Bintan.
- (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, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
 - (5) 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.
 - (6) 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.
 - (7) Biaya penggantian transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempertimbangan aspek efisiensi dan rasionalitas jika dilaksanakan secara rombongan maka diklaimkan oleh salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas dalam tim sesuai SPT kecuali untuk pelaksana perjalanan dinas klasifikasi tingkat A.
 - (8) 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.
 - (9) Khusus untuk perjalanan dinas yang ditanggung makan, minum dan penginapan oleh penyelenggara/ pelaksana kegiatan ...

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 dan 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 Pasal 2 ayat (2) 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) Tenaga Honorer Daerah tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah kecuali :
 1. Melaksanakan tugas teknis secara langsung pada kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD Kabupaten Bintan.
 2. Melaksanakan tugas teknis secara langsung pada kegiatan:
 - a. Penyampaian laporan dan data elektronik berbasis teknologi informasi.
 - b. Rekonsiliasi data elektronik berbasis teknologi informasi.

c. Integrasi ...

c. Integrasi sistem informasi berbasis teknologi informasi.

- (3) Dalam hal mengikutsertakan PNS, CPNS dan Tenaga Honorer Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G mempertimbangkan urgensi dan/atau kualifikasi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal mengikutsertakan PNS, CPNS dan Tenaga Honorer Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G untuk pelaksanaan pekerjaan teknis atau pendampingan Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
- (5) PNS dan CPNS Daerah klasifikasi tingkat E, F dan G tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tanpa diikuti pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas kecuali untuk mengikuti undangan atau pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau yang sejenis.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.

(10) Dalam ...

- (10) 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

- (1) Penggunaan fasilitas penginapan dan transportasi dapat dilakukan secara bersama-sama atau masing-masing.
- (2) 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.
- (3) Biaya penggantian transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangan aspek efisiensi dan rasionalitas.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan transportasi laut untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam,
maka ...

maka selama waktu dalam transportasi tersebut kepada Pelaksana Perjalanan Dinas dapat 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) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri mempedomani Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas ...

Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Besaran Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

BAB IX

PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (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 Besarannya 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 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 19

- (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 Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 20

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil Perjalanan Dinas.
- (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 Pejabat Berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan telah pula diketahui ...

- 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.

Pasal 21

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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 22

- (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 ...

- 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) 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 hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang 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 ditanda tangani 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 23

- (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 ditanda tangani 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. 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 24

- (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 ...

- 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 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 25

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 ...

- 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. Kuitansi Perjalanan Dinas dibuat perjalanan dinas dibuat secara kolektif berdasarkan SPT.
- f. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah disahkan dengan dilampirkan bukti-bukti pengeluaran riil (*at cost*) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas tidak diperkenankan menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap dalam waktu yang sama.
- (2) Dalam hal belum terbitnya perubahan nilai SSH dan DPA, maka nilai SSH dan DPA yang lama masih berlaku.

Pasal 27

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

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

[Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah kabupaten Bintan Tahun 2019 nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah kabupaten Bintan Tahun 2019 nomor 46).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29 ...

Pasal 29

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 21 Februari 2020
BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 21 Februari 2020
SEKRETARIS DAERAH

dto

ADI PRIHANTARA
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2020 NOMOR 19



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 13 Tahun 2020
TANGGAL : 21 Februari 2020

A. Surat Perintah Tugas

KOP BUPATI/SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : /SPT/

MEMERINTAHKAN

Kepada :

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

2. Dst (bila ada)

Urusan dinas dalam rangka di pada tanggal ... s.d

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

.....,

PEJABAT YANG BERWENANG

Nama Jelas

Pangkat (bila ada)

NIP. (bila ada)

B. Surat Perintah Perjalanan Dinas

KOP SKPD

Lampiran :
 Nomor Kode :
 Register Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang memberikan perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menuju peraturan perjalanan dinas	
4.	Maksud Perjalana Dinas	
5.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan c. Alat angkut yang digunakan	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	
7.	Pengikut :	
	No.	Nama
		Umur
		Hubungan
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.
9.	Keterangan	

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :
PEJABAT YANG BERWENANG

Nama Jelas
 Pangkat (bila ada)
 NIP. (bila ada)

Berangkat Dari :
 (tempat kedudukan) :
 Ke :
 Pada tanggal :

Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
-----------------------------	--

Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
-----------------------------	--

Tiba kembali di :
 (tempat kedudukan)
 Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan Dinas dalam aktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

Nama Jelas
 Pangkat (bila ada)
 NIP. (bila ada)

Catatan lain-lain.

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang memberikan pengesahan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

C. Pernyataan Pengeluaran Riil

PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :

NIP :

JABATAN :

Telp Kantor/HP :

adalah Pelaksana Perjalanan Dinas Berdasarkan SPT Nomor ... Tanggal ... dan SPPD ... Nomor .. Tanggal ... , menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melakukan perjalanan dinas dengan:

1. Alat Transportasi Darat : (bukti terlampir)
2. Alat Transportasi Laut : (bukti terlampir)
3. Tujuan/Tanggal/Jam : 1.(Kedatangan)
: 2. (Kepulangan)
4. Biaya Tiket (PP) Transportasi Darat : Rp.
5. Biaya Tiket (PP) Transportasi Laut : Rp.

Apabila dikemudian hari ternyata bukti biaya perjalanan dinas saya yang telah dibayarkan Tidak Benar/Palsu/Tidak Sesuai dengan biaya yang tertera, saya bertanggungjawab penuh dan siap menanggung segala resiko.

Demikian Surat Pernyataan Perjalanan Dinas ini saya buat untuk dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Menyetujui
Pejabat Berwenang

Yang Membuat Pernyataan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

D. Dokumen Pendukung Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri

- I. Pendidikan dan Pelatihan / Training
 1. Dokumen program pendidikan S1, S2 dan S3 meliputi :
 - a. Dokumen surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
 - b. Surat konfirmasi dari Negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut.
 - c. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar yang diberikan.
 - d. MoU kerjasama daerah dengan pihak luar negeri seperti : Sister City/Sister Province.
 2. Dokumen program pelatihan (training) meliputi :
 - a. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pelatihan (training), antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/ Perjanjian.
 - b. Surat konfirmasidari kedutaan besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan /atau suratdari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan (training) di lembaga tersebut.
 - c. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikannya.
 - d. MoU kerjasama daerah dengan pihak luar negeri.
 - e. Proposal/Kerangka Acuan Kerja.
- II. Studi Banding

Dokumen Studi Banding meliputi :

 1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama Studi Banding , antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
 2. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dtuju dan surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan Studi Banding.
 3. MoU kerjasama daerah dengan pihak luar negeri.
 4. Proposal/Kerangka Acuan Kerja.
- III. Seminar/Lokakarya/Konferensi

Dokumen seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya meliputi :

 1. Surat undangan dari penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan.
 2. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya, antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
- IV. Promosi Potensi Daerah

Dokumen Promosi Potensi Daerah meliputi :

 1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama Prpmosi, antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
 2. Surat undangan dari penyelenggara Promosi di luar negeri kepada pemerintah.
 3. Surat konfirmasi dari kedutaan Besar Republik Indonesi di Negara yang dituju dan/atau surat dari pihak penyelenggara promosi di luar

negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk melaksanakan promosi.

4. Proposal/Kerangka Acuan Kerja.
5. Rekomendasi instansi terkait di pusat dan/atau pihak penyelenggara promosi di luar negeri tentang keikutsertaan daerah.

V. Kerjasama daerah dengan Pihak Luar Negeri

Dokumen kerjasama daerah dengan pihak luar negeri meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan, antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
2. Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada.
3. Surat konfirmasi dari kedutaan Besar Republik Indonesia Di Negara yang di tuju dan/atau surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk melaksanakan kerjasama.
4. Rencana kerjasama / Kerangka Acuan Kerja (KAK).

VI. Kunjungan persahabatan/Kebudayaan

Dokumen Kunjungan persahabatan /Kebudayaan meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain DPA, Surat Jaminan dari sponsor atau MoU/Kontrak/Perjanjian.
2. Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.
3. Surat konfirmasi dari kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan kebudayaan.

E. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
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/pegawai negeri 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.

.....,
Yang membuat pernyataan
(PA/KPA/PPTK)

.....

F. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagai/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA 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 Negara tersebut ke Kas Daerah..

.....,
Yang membuat pernyataan
(PA/KPA/PPTK)

.....

G. Perhitungan Selisih Biaya Perjalanan Dinas
Perhitungan Selisih Biaya Perjalanan Dinas

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Lumpsum uang harian		
2	Lumpsum uang saku		
3	Lumpsum uang representasi		
4	Biaya penginapan		
5	Biaya transportasi darat		
6	Biaya transportasi laut + seaporttax		
7	Biaya transportasi udara + airporttax		
8	Biaya-biaya lainnya		
	JUMLAH		
Terbilang :			
.....			

.....

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Disetujui
 Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk

(.....)
 NIP

H. Daftar Nominatif

NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS

KEGIATAN : ...

KODE KEGIATAN : ...

NO	NAMA	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	LUMPSUM				PENGINAPAN	TRANSPORTASI				TOTAL
				TINGKAT	UANG HARIAN	HARI	JUMLAH		DARAT	LAUT	UDARA	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				JUMLAH									

....., 20...

Mengetahui,
PA/KPA

PPTK

(.....)

(.....)

I. Kuitansi dan Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah
1. Kuitansi

KUITANSI

Tahun Anggaran	:	No. Bukti	:	
Kode Rekening	:	Check No.	:	
Nama Rekening	:	Bank	:	
Nomor SPT	:	Kode Kegiatan	:	
Sudah terima dari	:			
Jumlah uang	:	Rp.....			
		Terbilang :			
Untuk Pembayaran	:	Belanja Barang dan jasa			

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Uang Harian	Uang Represen-tasi	Transpor-tasi	Pengi-napan	Total	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1									1	
2										2
3									3	
4	...dst									4
JUMLAH										

Pembantu pelaksana fungsi
Pembendaharaan :

Kijang,

- Pembukuan :
Nama :
NIP. :
- Pembuat Dokumen :
Nama :
NIP. :

Penerima Uang,

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan
dengan lengkap dan baik

Nama :
Alamat :
NPWP :

PPTK :

Setuju dan lunas bayar tanggal :
Bendahara Pengeluaran,

Nama :
NIP. :

Nama :
NIP. :

Mengetahui,

PA/KPA

(NAMA)

NIP.

2. DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : ...
 Tanggal : ...
 Tujuan : ...

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Lumpsum uang harian	Rp.	hari X Rp = Rp
2	Lumpsum uang saku	Rp.	hari X Rp = Rp
3	Lumpsum uang representasi	Rp.	hari X Rp = Rp
4	Biaya Penginapan	Rp.	
5	Biaya transportasi darat	Rp.	
6	Biaya transportasi laut + <i>seaporttax</i>	Rp.	
7	Biaya transportasi udara + <i>airporttax</i>	Rp.	
8	Biaya-biaya lainnya	Rp.	
		Rp.	

Terbilang : ...

Telah dibayar sejumlah
 sebesar **Rp.** -
 Bendahara Pengeluaran

..., 20...
 Telah menerima uang sejumlah
 sebesar **Rp.** -
 Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp. _____
Sisa Kurang/lebih : **Rp.**

KPA

....., 20...

(.....)
 NIP.

Pembantu Bendahara

Petugas Verifikasi

Mengetahui,
 Kasubbag
 Keuangan/PPK

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

C. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : ...
 Tanggal : ...
 Tujuan : ...

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	<i>Lifing Cost</i>	Rp.	hari X Rp = Rp
2	Biaya transportasi darat	Rp.	
3	Biaya transportasi laut + <i>seaporttax</i>	Rp.	
4	Biaya transportasi udara + <i>airporttax</i>	Rp.	
5	Biaya-biaya lainnya	Rp.	
		Rp.	
Terbilang : ...			

....., 20....
 Telah dibayar sejumlah
 sebesar **Rp. -**
 Bendahara Pengeluaran

....., 20....
 Telah menerima uang sejumlah
 sebesar **Rp. -**
 Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

KPA

(.....)
 NIP.

....., 20...

Pembantu Bendahara

Petugas Verifikasi

Mengetahui,
 Kasubbag
 Keuangan/PPK

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUPATI BINTAN

APRI SUJADI