SALINAN

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah diperlukan pedoman pengadministrasian Perjalanan Dinas secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
b. bahwa menindaklanjuti Putusan Makamah Agung Nomor 12-P/HUM/2024 mengenai permohonan keberatan hak uji materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, sehingga Peraturan Bupati Bintan Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bintan Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan perlu dicabut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bintan di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6954);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Perarturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

14. Peraturan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 30);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 63);
17. Peraturan Bupati Bintan Nomor 78 tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2022 Nomor 79);
18. Peraturan Bupati Bintan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 23 Nomor 2023).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pratama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
8. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
9. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.

10. Pejabat...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
18. 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.
19. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
21. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Bintan.
22. Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
23. Pihak Lain adalah orang yang mempunyai kualifikasi tertentu yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di SKPD.
24. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, Pegawai Non PNS dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan

Pegawai...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA/DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
28. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
29. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
30. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas Daerah bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
31. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di dalam kota perjalanan dinas baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Surat Tugas adalah naskah dinas penugasan yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, Pegawai Non PNS dan pihak lain.
34. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD pelaksana perjalanan dinas berada.
35. Tempat Tujuan adalah tempat atau kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
36. Lumsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *(pre-calculated amount)* dan dibayarkan sekaligus.
37. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
38. Pengumandahan atau Detasering adalah penugasan sementara waktu.
39. Perhitungan Rampung adalah perhitungan lumsum dan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil.

berdasarkan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

40. Daftar Pengeluaran Riil adalah seluruh pengeluaran yang tidak memungkinkan untuk mendapatkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau tidak memiliki standar.
41. 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.
42. Standar Harga Satuan adalah Harga Satuan Barang dan Jasa yang ditetapkan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional.
43. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas.

BAB II
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
d. tranparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas meliputi:
   a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
   b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka:
   a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
   c. Pengumandahan atau Detasering;
   d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
   e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

f. memperoleh…

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
j. menjemput dan/atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas; atau
k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
Bagian Kesatu
Penggolongan

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
a. Perjalanan Dinas Biasa;
b. Perjalanan Dinas Dalam Kota.
(2) Perjalanan Dinas Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu perjalanan dinas ke luar wilayah daerah.
(3) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
b. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
(4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan:
a. Untuk SKPD yang berkedudukan di kota Tanjungpinang dengan tujuan Perjalanan Dinas ke wilayah kota Tanjungpinang dan/atau ke wilayah daerah;
b. Untuk SKPD yang berkedudukan di wilayah Daerah dengan tujuan Perjalanan Dinas ke wilayah daerah dan/atau SKPD yang berkedudukan di Kota Tanjungpinang.

Bagian Kedua
Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 5

(1) Untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mendapatkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
(2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. Bupati untuk:
1. Bupati;
2. Wakil Bupati;
3. Sekretaris Daerah;

1. Bupati...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

4. Pihak Lain dari unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.

b. Pimpinan DPRD untuk:
   1. Pimpinan DPRD; dan
   2. Anggota DPRD.

c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk:
   1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
   2. Pihak Lain yang merupakan Istri/suami Bupati dan istri/suami Wakil Bupati; dan
   3. Camat.

d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota PNS, CPNS, PPPK, Pegawai Non PNS dan Pihak Lain dalam rangka menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugas yang berada dibawah koordinasinya.

e. Kepala SKPD untuk:
   1. PNS, CPNS, PPPK, Pegawai Non PNS di SKPD yang dipimpinnya;
   2. Pihak Lain dalam rangka menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di SKPD yang dipimpinnya.

(3) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

(4) Dalam hal Bupati berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas, penandatangan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.

(5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d, penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

(6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) menjadi dasar penerbitan SPD yang ditanda tangani oleh PPK.

(7) Bentuk Format Surat Tugas dan SPD mempedomani Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

Pasal 6

(1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Pemberi tugas;
   b. Pelaksana tugas;
   c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
   d. Tempat pelaksanaan tugas.

(2) Tempat pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan lebih dari satu tempat tujuan.

(3) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Biasa bagi PNS pada Jabatan Pelaksana, CPNS, PPPK dengan mempertimbangkan urgensi dan/atau kualifikasi paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.

(4) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Biasa bagi PNS pada Jabatan Pelaksana, CPNS, PPPK, Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas teknis secara langsung pada kegiatan Perjalanan Dinas Biasa Bupati, Wakil Bupati,

(4) Surat...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah paling banyak berjumlah 4 (empat) orang.

Pasal 7

(1) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD dan dibuktikan dengan bukti kehadiran.
(2) Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam hanya dapat dilaksanakan pada:
    a. wilayah di daerah yang menggunakan transportasi laut dan/atau udara.
    b. Pekerjaan yang penyelesaiannya melebihi 8 (delapan) jam yang dibuktikan dengan bukti kehadiran.
(3) Format Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) ASN tidak dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Biasa untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a dalam rangka konsultasi dan studi banding atau sejenisnya di hari kerja pertama setelah cuti bersama dan/atau hari kerja pertama pada awal minggu hari kerja kecuali mendapat tugas dan/atau persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
(2) Pegawai Non ASN tidak dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Biasa kecuali untuk melaksanakan tugas teknis tertentu atau berperan langsung pada:
    a. kegiatan Perjalanan Dinas Biasa Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD;
    b. penyampaian laporan dan data elektronik berbasis teknologi informasi;
    c. rekonsiliasi data elektronik berbasis teknologi informasi;
    d. integrasi sistem informasi berbasis teknologi informasi.
(3) Jumlah pegawai Non ASN yang dapat melaksanakan perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Ayat (1) huruf a mengikuti ketentuan dalam pasal 6 ayat (4);
    b. Ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d paling banyak 2 (dua) orang.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 9

(1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu:
    a. Tingkat A untuk:
        1. Bupati dan Wakil Bupati;
        2. Pimpinan DPRD; dan

a. Tingkat...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

3. Pihak Lain yang merupakan Istri/Suami Bupati dan Istri/Suami Wakil Bupati.

b. Tingkat B untuk;
   1. Anggota DPRD dan
   2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c. Tingkat C untuk:
   1. Pejabat Administrator;
   2. PNS Golongan IV;

d. Tingkat D untuk:
   1. Pejabat Pengawas;
   2. CPNS atau PNS Golongan III;
   3. PPPK setara PNS Golongan III;
   4. Pihak Lain yang merupakan Pimpinan Lembaga atau organisasi tingkat Daerah atau berpendidikan diatas Strata Satu (S-1).

e. Tingkat E untuk:
   1. CPNS atau PNS Golongan II dan Golongan I;
   2. PPPK setara PNS Golongan II dan Golongan I;
   3. Pegawai Non ASN;
   4. Pihak Lain yang berpendidikan sampai dengan Strata Satu (S-1) atau Diploma Empat (D-IV).

(2) Dalam hal mengikutsertakan Pihak Lain yang merupakan Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau PNS instansi pemerintah lainnya mekanisme tingkatan biaya perjalanan dinas mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

(3) Pelaksana perjalanan dinas yang merupakan pelaksana tugas, pelaksana harian, dan penjabat dapat mengikuti tingkatan biaya perjalanan dinas yang tertinggi.

Pasal 10

(1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
   a. uang harian;
   b. biaya transpor;
   c. biaya penginapan;
   d. uang representasi;
   e. sewa kendaraan dalam kota;
   f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

(2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Nominatif sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:
   a. uang makan;
   b. uang transpor lokal; dan
   c. uang saku.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumsum dan merupakan batas tertinggi.

(2) Uang...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(3) Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang harian berupa uang transpor lokal.

(4) Uang Harian mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, rapat, seminar, dan sejenisnya dengan ketentuan:
   a. diberikan uang harian Pendidikan dan Pelatihan sebanyak jumlah hari sesuai dengan tanggal kegiatan.
   b. diberikan uang harian perjalanan dinas dalam kota atau uang harian perjalanan dinas biasa apabila keberangkatan sebelum dan/atau kepulangan sesudah tanggal pelaksanaan kegiatan.

(5) besaran uang harian ditetapkan dalam Standar Harga Satuan di Daerah.

Pasal 12

(1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:
   a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
   c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
   d. biaya tol;
   e. biaya sewa kendaraan darat atau laut/air untuk tempat tujuan yang tidak tersedia tranportasi umum;
   f. biaya pembelian bahan bakar minyak yang tidak menggunakan tranportasi umum; dan
   g. biaya angkutan laut *roll on and roll off*.

(2) Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
   b. perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
   c. perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.

c. perjalanan…

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(3) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana perjalanan dinas.

(4) biaya sewa kendaraan darat atau laut/air yang tidak tersedia transpotasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan:
   a. diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas pada Tingkat B; dan
   b. dilaksanakan secara tim dalam 1 (satu) Surat Tugas dan diberikan pada salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kapasitas angkutan;

(5) Biaya pembelian bahan bakar minyak yang tidak menggunakan tranportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e jika dilaksanakan secara tim dalam satu Surat Tugas dibayarkan kepada salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas pada Surat Tugas sesuai standar biaya transportasi tempat tujuan.

(6) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transportasi dalam kota.

(7) biaya transpor dibayarkan berdasarkan fasilitas transportasi sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagai berikut:

Tingkat	Kereta Api	Bus	Pesawat	Kapal Laut
A	Eksekutif	Kelas Satu	Kelas Bisnis	I B
B	Eksekutif	Kelas Satu	Kelas Ekonomi	II A
C	Eksekutif	Kelas Satu	Kelas Ekonomi	II A
D	Eksekutif	Kelas Satu	Kelas Ekonomi	II A
E	Eksekutif	Kelas Satu	Kelas Ekonomi	II A

(8) Biaya transpor dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang mempedomani Standar Harga Satuan di Daerah.

(9) Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran Standar Harga Satuan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

Pasal 13

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 14

(1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
   a. di hotel; atau
   b. di tempat menginap lainnya.

(2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai Biaya Riil atau *at cost* berdasarkan kuitansi atau bukti pembayaran biaya penginapan dengan

b. di...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

batas tertinggi yang ditetapkan dalam standar harga satuan.

(3) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas; dan
   b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumsum.

(4) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati yang diikuti oleh ajudan Bupati/Wakil Bupati, ajudan dapat dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, dan menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel atau penginapan dibuktikan dengan kuitansi atau bukti pembayaran biaya penginapan.

(5) Penganggaran biaya menginap pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan kelompok penganggaran pada Tingkat A.

Pasal 15

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan dan Anggota DPRD selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 16

(1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

(2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

(3) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Standar Harga Satuan di Daerah.

Pasal 17

(1) Biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f meliputi:
   a. biaya bagi penjemput dan/atau pengantar; dan
   b. biaya pemulasaran jenazah.

(2) Biaya bagi penjemput dan/atau pengantar dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan tingkatan biaya perjalanan dinas dan Fasilitas Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).

(3) Biaya pemulasaran jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berpedoman pada Standar Harga Satuan di Daerah.

Pasal 18

(1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2)

Pasal...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

(2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD Pelaksana perjalanan Dinas.

(3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 19

(1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

(3) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA/DPPA SKPD penerbit SPD.

(4) Khusus biaya Perjalanan Dinas untuk biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah dengan ketentuan:
   a. untuk Bupati atau Wakil Bupati dibebankan DPA/DPPA Sekretariat Daerah;
   b. untuk Pemimpin dan Anggota DRPD dibebankan DPA/DPPA Sekretariat DPRD; dan
   c. untuk CPNS, PNS atau PPPK dibebankan DPA/DPPA SKPD Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 20

(1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana perjalanan dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
   a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
   b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian,

(3) Berdasarkan…

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA/DPPA SKPD berkenaan.

(4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf k.

(5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

(6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf k.

Pasal 21

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD berkenaan.

(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 22

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Langsung (LS).

(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan kepada:
   a. perikatan dengan penyedia jasa; atau
   b. Pelaksana Perjalanan Dinas.

(3) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
   b. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 23

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
   a. UP tunai; dan/ atau
   b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).

(2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka

huruf...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh bendahara pengeluaran.

(3) Pembayaran perjalanan dinas dengan menggunakan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kartu kredit pemerintah.

(4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
a. Surat tugas;
b. SPD;
c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 24

(1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

(2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

(3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 25

(1) Kontrak atau perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

(2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 26

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

(2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 27

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS yang dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga atau Pelaksana Perjalanan Dinas.

(2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas daerah melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.

(3) Penyetoran…

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan:
   a. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan;
   b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

(4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

(5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 28

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD berpedoman pada Peraturan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 29

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/ DPPA SKPD berkenaan.

(2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana perjalanan dinas atau PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

(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/*refund*.

Bagian…

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 30

(1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
(2) pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
    a. Surat Tugas;
    b. Surat undangan jika mengikuti undangan;
    c. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas kecuali perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam;
    d. bukti kehadiran untuk perjalanan dinas dalam kota;
    e. tiket pesawat, *boarding pass, airport tax*, retribusi, nota/bon pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
    g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
    h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
(4) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

(1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
(2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
(3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
(4) PPK SKPD melaksanakan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan pada Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran.

(5) PPK...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(5) PPK SKPD menyiapkan SPM.
(6) Format Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 32

(1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
   a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
   b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
   c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
   d. kunjungan persahabatan;
   e. pendidikan dan pelatihan;
   f. studi banding;
   g. seminar;
   h. lokakarya;
   i. konferensi;
   j. pertemuan Internasional;
   k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
   l. narasumber/pembicara.
(2) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi izin dari Menteri Dalam Negeri.
(3) Tata cara pengajuan permohonan izin berupa Surat Persetujuan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 33

(1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen biaya yang meliputi dari:
   a. biaya transportasi; dan
   b. uang harian di negara yang dituju.
(2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. biaya transportasi, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/Bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
   b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
   c. biaya aplikasi visa; dan
   d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

(3) Uang...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. biaya penginapan;
b. uang makan;
c. uang saku; dan
d. uang transportasi lokal.

(4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang pembiayaannya sepenuhnya menjadi beban Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga lainnya, maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang diperintahkan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Pemerintah Daerah.

Pasal 34

(1) Tata cara dan prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(2) Standar biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai standar biaya masukan tahun berkenaan.
(3) Tata cara dan prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan tata cara prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

BAB VIII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 35

(1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
LARANGAN DAN SANKSI
Pasal 36

(1) Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang:
a. melakukan pemalsuan dokumen;
b. menaikkan dari harga sebenarnya *(mark up);*
c. menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan pada waktu yang bersamaan;
d. melaksanakan perjalanan dinas menggunakan identitas pihak lain; dan
e. Perjalanan Dinas yang tidak sesuai (fiktif).

(2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan seluruh biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui/terbukti pelanggaran larangan dimaksud.

(3) Dalam...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak mengembalikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala SKPD melakukan kompensasi pemotongan penghasilan dan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2020 Nomor 75) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bintan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2023 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 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 14 Januari 2024
BUPATI BINTAN

Dto.

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 14 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH

Dto.

RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2024 NOMOR

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR :
TANGGAL :

A. Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

Nomor Surat Tugas :

Nomor SPD :

BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	HARI	TANGGAL	JAM SAMPAI	JAM PULANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

PEJABAT/PETUGAS YANG MENGESAHKAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Keterangan:
(1) Diisi nomor urut.
(2) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
(3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas.
(*Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas*).
(5) Diisi jam sampai pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(6) Diisi jam pulang pelaksanaan Perjalanan Dinas.

B. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	**Lumsum uang harian**	Rp.	hari X Rp = Rp
2	**Lumsum uang saku**	Rp.	hari X Rp = Rp
3	**Lumsum uang representasi**	Rp.	hari X Rp = Rp
4	**Biaya Penginapan**	Rp.	
5	**Biaya transportasi darat**	Rp.	
6	**Biaya transportasi laut + *seaporttax***	Rp.	
7	**Biaya transportasi udara + *airporttax***	Rp.	
8	**Biaya-biaya lainnya**	Rp.	
		Rp.	
Terbilang :			

..., ... 20...

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

(.....)
NIP. .....

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

(.....)
NIP. .....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA

(.....)
NIP. .....

....., ... 20...
Pembantu Bendahara

(.....)
NIP. .....

Petugas Verifikasi

(.....)
NIP. .....

Mengetahui,
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

C. Nominatif

NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS

KEGIATAN: ...

KODE KEGIATAN: ...

NO	NAMA	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	LUMSUM				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

(.....)

(.....)

D. 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)

.....

E. 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/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagai/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA 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)

.....

F. Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Telp Kantor/HP : .....
adalah Pelaksana Perjalanan Dinas Berdasarkan Surat Tugas Nomor ... Tanggal ..... dan SPD ..... 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 PA/KPA	Yang Membuat Pernyataan
(.....) NIP.	(.....) NIP.

BUPATI BINTAN

Dto.

ROBY KURNIAWAN

JDIH.BINTANKAB.GO.ID