



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah di Kabupaten berwenang untuk menetapkan kebijakan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR

SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI LAINNYA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Pejabat Negara adalah Bupati Natuna dan Wakil Bupati Natuna.
4. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Pegawai Lainnya adalah Pegawai/Tenaga Pendukung yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
9. Ajudan adalah Pegawai ASN dan/atau Pegawai Lainnya yang berasal dari Pemerintah Daerah dan/atau Instansi Pemerintah lainnya yang bertugas mendampingi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang diangkat oleh PA.
10. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke Tempat Kedudukan semula di dalam negeri.
11. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas yang diatur dalam Peraturan ini.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan anggota, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya.
14. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan

dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Lainnya dan Pihak lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna .

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pihak Lain adalah pihak yang mendukung dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Natuna dan mendukung tugas dan fungsi Bupati sebagai kepala daerah.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
23. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Uang Representasi adalah adalah uang yang diberikan setiap hari perjalanan dinas sehubungan

dengan jabatannya kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna dan Pejabat Eselon II.

25. Pengumandahan (*Datasering*) adalah penugasan untuk sementara waktu.
26. 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.
27. Standar Harga Satuan adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa Standar Harga Satuan masukan maupun Standar Harga Satuan keluaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

BAB II

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang

dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PNS;
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Calon PNS; dan
 - d. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Pegawai Lainnya sebagaimana pada ayat (1) meliputi:
 - a. PTT/GTT/;
 - b. Tenaga Kontrak; dan
 - c. Tenaga penukung lainnya yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua

Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan

d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

(2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:

a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;

b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas dan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;

d. bendahara pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan

e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.

(3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:

a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;

b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;

c. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;

d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan

e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

- (4) Pelaksana SPD sesuai prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dalam penerbitan Surat Tugas dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - b. membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota hanya sampai dengan 8 (delapan) jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - c. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.
- (5) PA/KPA dalam melaksanakan tugas sesuai prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sebagai berikut:
 - a. pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
 - b. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - c. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (6) Pelaksana SPD sesuai prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - b. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan

- c. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (7) PA/KPA, PPTK, PPK SKPD dan bendahara pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.
 - (8) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan.
 - (9) Pengawasan Penerbitan Surat Tugas dan Form Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perjalanan dinas yang melewati tapal batas dalam kota.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Kecamatan Bunguran Timur;
 - b. Kecamatan Bunguran Timur Laut;
 - c. Kecamatan Bunguran Tengah;
 - d. Kecamatan Bunguran Selatan;
 - e. Kecamatan Bunguran Batubi;
 - f. Desa Binjai Kecamatan Bunguran Barat; dan
 - g. Desa Teluk Buton Kecamatan Bunguran Utara.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*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;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
 - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua

Surat Tugas

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas merupakan dasar pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Bupati Natuna untuk Perjalanan Dinas:
 - 1. Bupati Natuna, Wakil Bupati Natuna;
 - 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna; dan
 - 3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. Wakil Bupati dapat menerbitkan Surat Tugas untuk dirinya sendiri dalam hal Bupati berhalangan sementara;
 - c. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - d. Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan

dinas yang dilakukan oleh ASN dan Pegawai Lainnya pada satuan kerja yang dipimpinnya dan pihak lainnya yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. Kepala Unit Kerja Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang bertindak selaku KPA untuk Kepala Unit Kerja beserta bawahannya; dan
- f. Jika Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berhalangan, maka Surat Tugas diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat satu tingkat dibawahnya yang berwenang.

- (4) Terhadap Perangkat Daerah Kecamatan, Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Camat untuk dirinya sendiri dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota wilayah kecamatan yang dipimpinnya dan Perjalanan Dinas luar kota dalam Kabupaten Natuna.
- (5) Terhadap Perangkat Daerah Inspektorat, Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan oleh Inspektur untuk dirinya sendiri dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan khusus untuk pemeriksaan/audit.
- (6) Surat Tugas memuat informasi Perjalanan Dinas luar kota, dan/atau Perjalanan Dinas dalam kota di atas 8 (delapan) jam, dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.

- (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan;
- (2) Dalam hal KPA berhalangan, penandatanganan SPD langsung dilakukan oleh PA.
- (3) Dalam PA dan/atau KPA berhalangan SPD dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA sesuai dengan tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Penerbitan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (5) SPD diterbitkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan luar kota dan Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dilakukan dengan menerbitkan Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (7) Untuk Perjalanan Dinas yang dan/atau melibatkan bagi Pihak Lain, maka untuk Perjalanan Dinas Pihak Lain tersebut tidak diterbitkan SPD kecuali dari Perangkat Kerja/Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga yang mengatur tentang SPD Nihil oleh

Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga Pihak Lain tersebut.

- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (9) Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 8

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/*diseminasi/workshop/Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
 - b. *konsinyering*; dan
 - c. rapat di dalam kantor di luar jam kerja.
- (3) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menghasilkan *output* berupa:
 - a. transkrip hasil rapat;
 - b. notulensi rapat; dan/atau
 - c. laporan.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan:

- a. surat undangan;
 - b. Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. daftar hadir rapat (absensi).
- (5) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
- a. berpedoman pada Peraturan Bupati Natuna mengenai Standar Harga Satuan; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (6) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (7) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. melibatkan Perangkat Daerah yang berbeda; dan
 - b. mendapat persetujuan dari sekretaris daerah dengan pertimbangan:
 - 1. dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - 2. diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan peserta rapat.

Pasal 9

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Jumlah panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:

- a. narasumber minimal setingkat pejabat eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
 - b. narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa maksimal 1(satu) orang pendamping sebagai narasumber; atau
 - c. narasumber setingkat pejabat eselon IV kebawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

Pasal 10

- (1) Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c.
- (2) Uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (3) Pemberian uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan, diberikan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan minimal 4 (empat) jam di luar jam kerja; dan
 - b. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- (4) Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.
- (5) Uang saku rapat hanya dapat dibayarkan untuk rapat yang diselenggarakan di luar jam kerja pada

hari kerja satuan kerja bersangkutan.

Pasal 11

Untuk peserta kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya uang saku dapat diberikan untuk peserta di luar Pemerintah Daerah seperti pihak ketiga, masyarakat dan pihak lainnya selama tidak ditanggung oleh instansi asal.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:

- a. tingkat A untuk Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
- b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
- c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV;
- d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III;
dan
- e. tingkat E untuk PNS Golongan II, PNS Golongan I,
dan PTT.

Pasal 13

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. Uang Representasi;
- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal

13 huruf a, dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (2) Uang harian yang dibayarkan secara Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan luar kota diberikan sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (5) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting (fullboard/fullday/halfday) dibayarkan sebesar uang saku paket meeting (fullboard/fullday/halfday) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (7) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (8) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi

tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pasal 15

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Jabatan terdiri dari biaya transportasi:
 - a. di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - c. luar kota.
- (2) Biaya transportasi perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. satuan biaya tiket perjalanan dinas;
 - b. biaya bagasi penumpang untuk maskapai yang bagasinya berbayar;
 - c. satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - d. biaya pemeriksaan kesehatan yang dipersyaratkan dalam melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 16

- (1) Biaya transportasi di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (2) Pembayaran biaya transportasi di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
 - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.

- (3) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transportasi di dalam kota.
- (4) Biaya transportasi di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (5) Dalam hal biaya transportasi di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transportasi di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transportasi sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- (6) Biaya transportasi luar kota diberikan sesuai Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di

- tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
- b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
- c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan sesuai bukti riil.

Pasal 18

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

- (2) Uang Representasi dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 19

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, dapat diberikan kepada Pejabat Negara 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 Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 20

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (3) Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD 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 PA/KPA 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) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DIPA satuan kerja 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 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD,

Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.

- (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 5 huruf k.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja penerbit SPD.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Lainnya yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke Tempat

Tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;

- e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Lainnya yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke Tempat Tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
- f. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

(2) Tempat Tujuan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. kota tempat pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri/Pegawai Lainnya; atau
- b. kota tempat kelahiran PNS/Pegawai Lainnya yang dibuktikan dengan akta kelahiran.

(3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
- b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
- d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh

lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

Pasal 26

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 27

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

Pasal 28

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.

- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c dan huruf e, sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di Tempat Tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 29

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 30

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara Tempat Kedudukan dengan Tempat Tujuan.
- (2) Jarak antara Tempat Kedudukan dengan Tempat Tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 31

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan pengudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan di luar kota.
- (4) Luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 32

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja asal pegawai hanya untuk pegawai yang pindah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 34

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme (LS) dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; dan/atau
 - b. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setinggi-tingginya 70% (tujuh puluh persen) dari total biaya yang diperhitungkan dalam rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 36

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Pemilihan dan 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.

- (4) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (5) 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 perusahaan jasa penginapan/hotel.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (7) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 37

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme (LS) dilakukan melalui transfer dari kas daerah ke rekening pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PA/KPA dan/atau bendahara pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan surat tanda setoran/bukti setor bank untuk tahun anggaran lalu.

- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD 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 dengan:
 - a. tahun berjalan setelah dilakukan verifikasi oleh PA/KPA; dan
 - b. tahun sebelumnya setelah dilakukan reviu oleh inspektorat dan dicatat sebagai utang dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau sesuai pejabat yang menerbitkan surat tugas yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan diterbitkan oleh PA/KPA yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan

- dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruhnya biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat di kembalikan/*refund*.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada pejabat yang berwenang paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD/bukti kehadiran perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan perjalanan dinas;
 - c. perhitungan rampung biaya perjalanan dinas yang dilampiri dengan:
 1. bukti tiket, boarding pass, bukti pembayaran bagasi berbayar, bukti pemeriksaan

- kesehatan yang menjadi persyaratan, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
2. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perseorangan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - g. undangan kegiatan, bagi kegiatan yang menggunakan undangan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; biaya transportasi; dan
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 40

- (1) PA/KPA melalui PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- (2) PA/KPA melalui PPTK menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA melalui PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban.

- (4) Perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat merugikan keuangan negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 42

- (1) Kepala SKPD berwenang menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pejabat Negara, Pimpinan dan

Anggota DPRD, ASN, Pegawai Lainnya, dan pihak lainnya untuk melakukan Perjalanan Dinas;

- (2) Penggolongan perjalanan dinas terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh pejabat berwenang dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan /tugas yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan harus didampingi istri, terhadap istri yang bersangkutan diberikan perjalanan dinas dengan tingkatan yang sama.

Pasal 44

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) antara lain Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pengawal dan Pengaman Pemerintah, Istri Pejabat Negara, istri Pimpinan dan Anggota DPRD dan lain-lainnya yang memberikan kontribusi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah yang telah diangkat dengan keputusan PA/KPA.
- (2) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas tingkat C.
- (3) Tim Pengawal dan lain-lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan golongan perjalanan dinas instansi, perangkat daerah pelaksana perjalanan dinas bekerja.

Pasal 45

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, kelancaran tugas dan fungsi

kepala daerah, diberikan biaya transportasi, biaya akomodasi dan uang harian sesuai yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. surat keputusan tentang penunjukan Pihak Lain;
 - b. Surat Tugas oleh pejabat yang berwenang dan SPD Nihil oleh Perangkat Daerah/instansi/lembaga yang mengatur mengenai SPD Nihil bagi Pihak Lain dari Perangkat Daerah /instansi/lembaga tersebut;
 - c. Perhitungan rampung yang dilampiri dengan:
 1. tiket, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran bagasi berbayar, biaya pemeriksaan kesehatan, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 2. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya. dan/atau:
 - d. daftar pengeluaran riil.

Pasal 46

Penatausahaan perjalanan dinas dilakukan secara komputerisasi melalui aplikasi sikekah Natuna untuk atau khusus ASN/Pegawai lainnya.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Natuna Nomor 36 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 29 Desember 2021
BUPATI NATUNA,

ttd.

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

ttd.

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021 NOMOR 84

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI LAINNYA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

A. MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana Surat Tugas /NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Kepala



Nama.....

NIP.

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan.
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama.

Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Kepala

.....nama.....

NIP.



Keterangan *) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/rapim terbatas/rakor/monev/survei, dsb.
2. Diisi “dibatalkan”, apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam Kota/Luar Kota/Pindah Tahun Anggaran
SKPD(Nama SKPD).....

No	No Surat Tugas	Nama Pegawai	Status Kepegawaian	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Asal	Tujuan	Perihal Kegiatan	Maskapai Penerbangan/ Kapal	No Tiket Pesawat/ Kapal *	Kode Booking Pesawat	No Penerbangan Pesawat	Harga Tiket Pesawat/ Kapal	Hotel/ Akomodasi yang Digunakan	Nomor Kamar	Total Harga Hotel	Total Nilai Perjalanan Dinas Yang Direalisasikan Setiap Orang **	Ket.
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
dst																		
Jumlah																	0	

Kepala,

Nama
NIP.(NIP).....

B. SURAT TUGAS

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar :

Kepada : 1. N a m a :
Pangkat/Golongan :
NIP/NRPTT :
Jabatan :
dst *).

Untuk :
Tujuan :
Tanggal berangkat :
Tanggal kembali :

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP.



*) disesuaikan

C. SURAT PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

Kode No. :

Nomor : /SPD/20xx

SURAT PERJALANAN DINAS

SPD No :

Berangkat dari :

(tempat kedudukan) :

Pada tanggal :

Ke :

I. 1. Pejabat yang memberi perintah			
2. Nama/NIP Pegawai			
3. a. Pangkat dan Golongan		a.	
b. Jabatan/Instansi		b.	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan		c.	
4. Maksud Perjalan Dinas			
5. Alat angkut yang dipergunakan			
6. a. Tempat berangkat			
b. Tempat tujuan			
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas		a.	
b. Tanggal berangkat		b.	
c. Tanggal harus kembali/tiba di		c.	
8. Pengikut	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
9. Pembebanan Anggaran			
a. Instansi		a.	
b. Mata Anggaran		b.	
10. Keterangan lain-lain			

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Jabatan pejabat yang menerbit,

Nama
NIP



II. Tiba di :		Berangkat dari :	
Pada tanggal :		Ke :	
		Pada tanggal :	
III. Tiba di :		Berangkat dari :	
Pada tanggal :		Ke :	
		Pada tanggal :	
IV. Tiba di :		Berangkat dari :	
Pada tanggal :		Ke :	
		Pada tanggal :	
V. Tiba kembali di : Pada tanggal :			
<p>Telah diperiksa, dengan ketetapan bahwa perjalanan tersebut atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat yang berwenang,</p> <p style="text-align: right;">Nama NIP.</p>			
VI. CATATAN-CATATAN LAIN			

VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang dilakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Daerah mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

D. FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA
SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



PA/KPA,

NAMA.....

NIP.....

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat 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 nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

E. RINCIAN PERKIRAAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

RINCIAN PERKIRAAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

TUJUAN :

TANGGAL BERANGKAT :

TANGGAL KEMBALI :

No.	RINCIAN BIAYA	SATUAN	JUMLAH	BIAYA	JUMLAH BIAYA	KET
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1.	Uang Harian	Hari		Rp	Rp	
2.	Biaya Transportasi	OT		Rp	Rp	
3.	Biaya Penginapan	Hari		Rp	Rp	
4.	Uang Representasi	Hari		Rp	Rp	
5.	Sewa Kendaraan	Hari		Rp	Rp	
6.	Biaya menjemput/ mengantar jenazah	Ls		Rp	Rp	
dst.	dst.....					
	JUMLAH :				Rp	
Terbilang :						

Telah dibayar sejumlah
sebesar
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.



....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang
sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)

F. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	JUMLAH MAKSIMAL BARANG YANG DIGUNAKAN SEBAGAI DASAR PERHITUNGAN BERDASARKAN GOLONGAN PELAKSANA SPD (*)			
	GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

G. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

TEMPAT PINDAH :

TANGGAL PINDAH : s.d.....

No	RINCIAN BIAYA	SATUAN	JUMLAH	BIAYA	JUMLAH BIAYA	KET.
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1.	Uang Harian	Hari		Rp	Rp	
2.	Biaya Transportasi Pegawai	OT		Rp	Rp	
3.	Biaya Transportasi Keluarga	OT		Rp	Rp	
4.	Biaya Pengepakan/ Pengkangkutan Barang	m ³		Rp	Rp	
	JUMLAH :				Rp	
Terbilang :						

Telah dibayar sejumlah
sebesar
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.



....., tanggal / bulan / tahun
Telah menerima jumlah uang
sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)

h. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan dengan Nomor (nomor ST)..... tanggal..... (tgl ST).....atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan yaitu.....(alasan pembatalan)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, atas biaya yang sudah dikeluarkan atas perjalan dinas tersebut dibebankan sesuai dengan surat tugas yang sudah dikeluarkan.

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

Ranai,
Yang Membuat Pernyataan



(.....)

I. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : Tanggal dan SPD Nomor :, atas nama:

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor Tanggal.....

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

Ranai,

PA/KPA

(.....)



J. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	3 (tiga) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.

3. √ 3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

K. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaantugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna <u>kepentingan jabatan</u> .	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (*Detasering*) tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. : Biaya Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. : Biaya Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
9. : Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

L. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna	√	Sesuai penugasan	
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. : Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara Lumpsum sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada

Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

3. : Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transportasi pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. : Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

M. FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

No	Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/ Pihak Lainnya yang dipersamakan	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV dan Pejabat Lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
	Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
	Golongan II, PNS Golongan I, dan PTT	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

N. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT / AULA / SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan
I. LUAR KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia /	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia /	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia /	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

1. √ 1) : Biaya transportasi kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3) : Uang Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.

4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. : Uang Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Fullboard</i>	Uang Saku Paket <i>Fullday/Halfday</i>	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan	Uang Harian 1)
I. LUAR KOTA					
1. Peserta	√	-	√ 2)	√	√
2. Panitia /	√	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√	√	√ 4)	√
2. Panitia /	√ 3)	√	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√	√	-	√
2. Panitia /	-	√	√	-	√
3. Narasumber	-	√	√	-	√

Keterangan:

1. √ 1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transportasi kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Harga Satuan.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. : Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Harga Satuan.
6. : Uang Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

O. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

Uraian / Tujuan	Golongan Pelaksana SPD			
	Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar				
1. Pegawai yang berkeluarga	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

P. PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

NAMA :
NIP/NRPTT :

ST Nomor/Tanggal :
SPD Nomor/Tanggal :

A. BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN				B. VERIFIKASI				
1	Uang Harian :	: ... hari	@ Rp Rp	Rp		ADA	TDK	DPR
2	Biaya Transportasi :							
a	.....		Rp	Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/ ..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	.....		Rp	Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/ ..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	.....		Rp	Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/ ..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	.....		Rp	Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/ ..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	*dst		Rp	Rp	Tiket/B.Pass/Kwitansi/ ..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Jumlah (2)	Rp	Rp				
3	Biaya Penginapan :							
	Penginapan/Hotel	: .. mlm	@ Rp Rp	Rp	Kwitansi/Faktur..*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mulai tanggal	: tgl, bln, thn						
	Sampai dengan tanggal	: tgl, bln, thn						
4	Uang Representasi :	: . hari	@ Rp Rp	Rp				
5	Sewa Kendaraan :	: hari	@ Rp Rp	Rp	Kwitansi/*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	JUMLAH (A) TOTAL (1+2+3+4+5)		Rp	Rp	[Nilai yang harus dibayarkan)			
				(C) Yang telah dibayarkan semula	Rp			

<p><u>Persyaratan kelengkapan dokumen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda tangan penerima harus jelas., tgl / bln / thn 2. Nama penerima yang tertulis jelas. 3. Jumlah rupiah dalam huruf dan angka tertulis jelas. 4. Tidak terdapat coretan / Tip-Ex Penerima, 5. Seluruh bukti yang memerlukan pengesahan dari pejabat terkait agar dilengkapi terlebih dahulu. 6. Bukti transportasi agar dicatat & dilengkapi secara berurutan & sistematis mulai dari keberangkatan sampai dengan kembali (.....) DPR = Daftar Pengeluaran Riil NIP. /NRPTT. 	<p>(D) Sisa kurang lebih (B – C) Rp (terbilang.....))</p> <p>....., tgl / bln / thn</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">PPTK,</td> <td style="width: 33%; border: none;">Bendahara Pengeluaran,</td> <td style="width: 34%; border: 1px solid black; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p><u>Catatan Verifikasi PPK</u> :</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(.....) NIP.</td> <td style="border: none;">(.....) NIP.</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	PPTK,	Bendahara Pengeluaran,	<p><u>Catatan Verifikasi PPK</u> :</p>	(.....) NIP.	(.....) NIP.	
PPTK,	Bendahara Pengeluaran,	<p><u>Catatan Verifikasi PPK</u> :</p>					
(.....) NIP.	(.....) NIP.						

Informasi Tambahan

1. Transportasi

Jenis Transportasi : Transportasi Udara/Transportasi Laut/ Transportasi Darat

Nama Penyedia Transportasi : Kode Booking :.....

No. penerbangan/no trayek : No Kursi :

2. Akomodasi

Nama Hotel Tempat Menginap : No Kamar :



Q. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :

NIP/NRPTT :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah (Rp)	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Bendahara Pengeluaran atau Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP./NRPTT.



R. LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada : Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD
Dari : Kepala Bagian/Kepala Bidang/
Tanggal :20..
Nomor : 90/.../...../20/...
Lampiran :
Perihal : Laporan Perjalan Dinas dalam rangka.....

1. TUJUAN

Laporan Perjalanan Dinas ini dibuat guna memberikan gambaran tentang hasil pada di

II. DASAR PELAKSANAAN

1.
2.

III. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

Tempat melakukan Konsultasi adalah padadi pada tanggal

IV. HASIL KEGIATAN

Hasil yang diperoleh daridi adalah sebagai berikut:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3. dst

V. PENUTUP

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat oleh,

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

1. XXXXXXXXXX
NIP

2. XXXXXXXXXX
NIP

3. XXXXXXXXXX
NIP



BUPATI NATUNA,

ttd.

WAN SISWANDI