

NO 54

Tgl 31 Des 2025

BD 54



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud dilakukan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan belanja Perjalanan Dinas guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 145);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6858);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah untuk kepentingan negara dan daerah.
5. 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.



6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Sumbawa Barat.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. 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.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang 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.
16. Pihak lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
17. Surat Tugas adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas sebagai dasar Penerbitan Surat Perjalanan Dinas.



18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang merupakan dasar pembayaran biaya perjalanan dinas.
19. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan sekaligus atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Uang Representasi adalah tambahan uang saku yang diberikan kepada pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD, dan pejabat eselon II.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat kantor/satuan kerja berada.
24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
25. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
26. Detasering adalah penugasan/penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk calon PNS.



Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. akuntabilitas; dan
 - d. efisiensi penggunaan belanja daerah.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (3) Ketersediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tersedianya anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja serta tidak dapat dibebankan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Efisiensi penggunaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah kemampuan daerah dalam mengelola anggaran belanja secara optimal dalam rangka menghindari pemborosan dan penggunaan anggaran yang tidak perlu serta memastikan setiap rupiah yang dibelanjakan dalam Perjalanan Dinas mendapatkan hasil yang optimal.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. jenis Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- d. biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- e. pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan;
- f. Perjalanan Dinas luar negeri;
- g. dokumen Perjalanan Dinas luar negeri;
- h. tata cara administrasi Perjalanan Dinas luar negeri; dan
- i. pelaporan.



BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
- a. Detasering di luar Tempat Kedudukan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, lokakarya dan melaksanakan konsultasi, koordinasi, kunjungan kerja atau kegiatan sejenisnya;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan hanya untuk masa keberangkatan/kepulangan dan/atau periode/masa *breaktrough* (BT);
 - e. diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. untuk memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera/kecelakaan pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
 - j. mengikuti ujian untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau kegiatan sejenisnya;
 - k. pejabat yang bertindak sebagai pembimbing (*coach and mentor*) bagi pejabat lain yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;



- l. mengikuti pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya; dan/atau
 - m. mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam bidang teknis tertentu.
 - n. Menjemput/mengantarkan jenazah dan/atau pasien pengobatan luar daerah ketempat kedudukan bagi pelaksana program KSB Maju Kesehatan;
- (2) Khusus Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara dapat menyertakan pengikut yang terdiri dari satu orang istri yang sah atau pegawai lainnya yang ditunjuk.
 - (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) juga termasuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh istri sah Pejabat Negara dan Staf Khusus Bupati yang diperintahkan untuk mewakili Daerah atau ditugaskan secara khusus pada suatu acara atau kegiatan yang berlangsung di daerah/negara lain.
 - (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh istri sah Pejabat Negara dalam melaksanakan tugas ke luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menyertakan sopir atau pengemudi dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, biaya penyeberangan kendaraanya melekat pada sopir atau pengemudi bersangkutan.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas dalam Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas luar Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas yang tempat tujuannya berada dalam batas wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang tempat tujuannya berada di luar batas wilayah Daerah.



- (4) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Perjalanan Dinas keluar dari Tempat Kedudukan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (5) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan Dinas dalam Daerah lebih dari 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard, koordinasi, pemeriksaan lapangan, mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau kegiatan lainnya yang sejenis dan berada di luar wilayah Tempat Kedudukan.
- (7) Perjalanan Dinas dalam Daerah sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan Perjalanan Dinas untuk koordinasi, mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau kegiatan lainnya yang dilakukan di dalam wilayah Tempat Kedudukan.
- (8) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (9) Perjalanan Dinas luar Daerah di dalam Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (10) Perjalanan Dinas luar Daerah ke luar Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (11) Kecuali Kabupaten Bima, Kota Bima, dan Kabupaten Dompu, Perjalanan Dinas luar Daerah di dalam Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (12) Ketentuan Perjalanan Dinas sesuai dengan waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai dengan ayat (11) kecuali yang dilaksanakan oleh:



- a. Pejabat Negara beserta pengikutnya Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD / Pegawai ASN yang mendapat panggilan khusus bukan atas nama perorangan dan/ atau melakukan tugas khusus atau mengikuti pendidikan/pelatihan yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal yang pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari di luar Daerah disesuaikan dengan waktu/jadwal yang ditentukan oleh panitia/pelaksana kegiatan.
- b. Pejabat Negara beserta pengikutnya, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/Pegawai ASN yang akan mengikuti/berpartisipasi pada acara event/ acara/kegiatan khusus yang periode/lama perjalanan dan pelaksanaannya melebihi waktu perjalanan dinas ke luar daerah disesuaikan dengan waktu/jadwal yang ditentukan panitia/pelaksana kegiatan dengan memperhitungkan waktu keberangkatan dan kepulangan;
- c. Pejabat Negara beserta pengikutnya/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/Pegawai ASN yang harus menjalani pengobatan di luar Daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari;
- d. Pejabat Negara beserta pengikutnya atau Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/Pegawai ASN yang memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya, seperti dan tidak terbatas pada panggilan pengadilan/kepolisian/kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan terkait dengan tugas pokok dan fungsi dan tanggungjawabnya diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari;
- e. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/Pegawai ASN yang akan melaksanakan kegiatan konsultasi atau kunjungan kerja yang pelaksanaannya melebihi waktu perjalanan dinas ke luar daerah disesuaikan dengan waktu/jadwal yang ditentukan pimpinan atau perangkat Daerah;



- f. khusus bagi aparat pengawasan intern pemerintah Pemerintah Daerah pada inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari;
- g. Sopir atau pengemudi, ajudan, petugas protokoler dan sekretaris pribadi Pejabat Negara, ajudan Pimpinan DPRD dan staf pendamping Anggota DPRD serta staf pendamping pejabat eselon IIa dapat menyesuaikan dengan waktu/lama Perjalanan Dinas pejabat yang didampingi.

BAB V

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilaksanakan sesuai persetujuan/perintah tertulis dari atasan.
- (2) Persetujuan/perintah tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan/diterbitkan dalam bentuk Surat Tugas.
- (3) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - d. Camat;
 - e. Direktur RSUD;
- (4) Khusus di lingkungan DPRD atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ketua DPRD.
- (5) Dalam hal atasan yang menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berhalangan, maka Surat Tugas dapat diterbitkan oleh pejabat lain yang dikuasakan atau yang diberikan kewenangan.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana/penerima tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. maksud/jenis tugas yang diberikan; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.



- (7) Surat Tugas dapat diterbitkan secara kolektif.
- (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (9) Bentuk atau format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pengajuan penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas luar Daerah bagi pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Sekretaris Daerah melalui asisten sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (2) Pengajuan penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas luar Daerah bagi pejabat eselon IV dan pegawai non eselon lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (3) Pengajuan penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas dalam Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (4) Pengajuan penerbitan Surat Tugas di lingkungan DPRD diajukan oleh Ketua Komisi DPRD kepada Ketua DPRD.
- (5) Bupati/Wakil Bupati Berwenang menerbitkan Surat Tugas bagi dirinya sendiri atas jabatannya dan Sekretaris Daerah.
- (6) Sekretaris Daerah berwenang menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi eselon II dan eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
- (7) Asisten pada Sekretariat Daerah berwenang menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi eselon IV dan pegawai non eselon lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
- (8) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan Sekretaris Daerah atas nama jabatannya berwenangan menerbitkan Surat Tugas atas dirinya sendiri;



- (9) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d berwenang mengeluarkan Surat Tugas untuk Pelaksana SPD di unit kerjanya dan hanya untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah.
- (10) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e berwenang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) huruf n.
- (11) Dalam hal pejabat yang menerbitkan Surat Tugas dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (10) berhalangan maka kewenangan menerbitkan Surat Tugas dapat diterbitkan pejabat lain yang diberi kewenangan dan/atau dikuasakan.
- (12) Untuk Perjalanan Dinas yang akan dilakukan dalam rangka koordinasi/konsultasi/bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan/pelaporan dan/atau keperluan lainnya yang sejenis, pengajuan penerbitan Surat Tugas dilengkapi dengan telaahan staf yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberikan kewenangan.
- (13) Untuk Perjalanan Dinas yang akan dilakukan dalam rangka memenuhi undangan dari suatu instansi/ lembaga/kementerian atau pihak lain, kelengkapan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat diganti dengan melampirkan undangan berkenaan.
- (14) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilaksanakan dengan menambah pendamping dan/atau peserta maka penambahan tersebut dilengkapi dengan telaahan staf;
- (15) Pengajuan penerbitan Surat Tugas harus disertakan dengan SPD yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
- (16) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sampai dengan ayat (14) dikecualikan bagi:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. pejabat eselon IIa;
 - d. pegawai yang mendapat perintah langsung dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.



- (17) Pengajuan penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas dalam daerah dan luar Daerah bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan pegawai non eselon di lingkungan Pemerintah Daerah pada sekretariat daerah dapat diajukan oleh kepala bagian kepada pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (18) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (12) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. SPD hanya dapat diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat pembuat komitmen dan pejabat lain sebagai pejabat pembuat komitmen pada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan Surat Tugas dari atasan;
 - b. dalam hal Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat pembuat komitmen dan pejabat lain sebagai pejabat pembuat komitmen satuan kerja perangkat daerah berhalangan, maka SPD dapat diterbitkan atau dikeluarkan oleh pejabat lain yang dikuasakan atau diberikan kewenangan;
 - c. dalam hal pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b telah ditugaskan khusus untuk menangani belanja tertentu maka tidak dapat menandatangani SPD;
 - d. dalam hal pejabat lain yang dikuasakan atau diberikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b melaksanakan Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPD tidak dapat diterbitkan atas dirinya sendiri.
- (2) Dalam hal Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD akan melakukan Perjalanan Dinas, SPD ditandatangani oleh dirinya sendiri atas nama jabatannya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat pembuat komitmen Perangkat Daerah.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Maksud dan tujuan Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas perintah pejabat berwenang yang menerbitkan Surat Tugas dapat diubah dan/atau disesuaikan dan/atau diberikan tambahan waktu untuk hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan/atau mendesak.
- (3) Hal tertentu atau yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam hal pengunduran jadwal untuk pelaksanaan acara/kegiatan sosialisasi, seminar, pelatihan dan sejenisnya dari panitia penyelenggara, pengunduran jadwal pertemuan/rapat dari pihak yang akan ditemui di daerah tujuan.
- (4) Penyesuaian dan/atau tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan sebelum dan/atau masih dalam periode waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan penambahan waktu karena hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat berwenang harus menerbitkan surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/pegawai bersangkutan setelah Perjalanan Dinas dilakukan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat keterangan penyesuaian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar tambahan biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang bersangkutan.
- (7) Perjalanan Dinas dapat dilakukan untuk satu atau lebih daerah tujuan sepanjang dilakukan dalam satu periode maksimal lamanya Perjalanan Dinas.

Pasal 11

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dapat menolak permohonan yang diajukan oleh kepala Perangkat Daerah/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas jika permohonan yang diajukan dinilai tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai bersangkutan dan/atau Perjalanan Dinas yang dilakukan dipandang tidak/belum perlu untuk dilakukan.



Pasal 12

Pegawai non eselon tidak diperkenankan melakukan Perjalanan Dinas luar Daerah, kecuali:

- a. dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. memiliki keterkaitan dan/atau keterlibatan secara langsung dengan kegiatan yang bersifat teknis dan menjadi anggota tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. dalam rangka menjalani pengobatan di luar daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/Daerah;
- d. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh ajudan Bupati/Wakil Bupati, ajudan Ketua/Wakil Ketua DPRD, sekretaris pribadi/staf Bupati/ Wakil Bupati /staf pendamping Sekretaris Daerah/staf pendamping istri sah Pejabat Negara;
- e. dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara kolektif oleh alat kelengkapan DPRD atau paling sedikit 3 (tiga) orang Pimpinan DPRD dan/atau Anggota DPRD dapat didampingi oleh 1 (satu) orang staf dari Sekretariat DPRD;
- f. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh sopir atau pengemudi kendaraan dinas untuk mengantar Pejabat Negara, ketua dan wakil ketua DPRD, pegawai lainnya dan tamu Daerah ke daerah tujuan;
- g. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh sopir atau pengemudi kendaraan ambulance dinas untuk mengantar atau menjemput jenazah dan/atau pasien ke atau dari tempat pengobatan/rujukan dan tempat kedudukan;
- h. Perjalanan Dinas yang dilakukan Petugas kesehatan untuk mengantar atau menjemput jenazah dan/atau pasien ke atau dari tempat pengobatan atau rujukan dan tempat kedudukan;
- i. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat fungsional;
- j. untuk memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya seperti untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai, memenuhi panggilan pengadilan/kepolisian/kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan terkait dengan tugas pokok dan fungsi dan/atau tanggungjawabnya sebagai pegawai; atau
- k. pejabat atau pegawai yang pernah menduduki jabatan struktural.



Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti seminar, workshop, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan lainnya hanya dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh instansi Pemerintah atau instansi lainnya yang bekerjasama dengan Instansi Pemerintah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan panggilan atas nama perorangan tidak diperkenankan kecuali untuk:
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi ASN; dan/atau
 - c. panggilan mengikuti seleksi untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah atau seleksi tugas belajar di luar Daerah.

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan setelah SPD diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (2) Penerbitan SPD oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal dimulainya pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) SPD hanya berlaku untuk satu orang kecuali jika Pelaksana SPD berstatus sebagai pengikut, maka SPD dapat diterbitkan secara kolektif.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dimulai atau berakhir di hari libur.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan biaya transportasi.
 - b. Perjalanan Dinas dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan biaya:
 1. uang harian;
 2. biaya transportasi; dan
 3. biaya penginapan.



- c. Perjalanan Dinas luar Daerah diberikan biaya sebagai berikut:
1. uang harian;
 2. biaya transportasi;
 3. biaya penginapan;
 4. Uang Representasi;
 5. biaya sewa kendaraan dalam kota; dan
 6. biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat atau lebih.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c terdiri atas:
- a. uang harian dalam Daerah;
 - b. uang harian luar Daerah; dan
 - c. uang harian pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b untuk Perjalanan Dinas yang diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam atau luar Daerah sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar Daerah;
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas merupakan uang harian untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis yang telah disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara lumpsom.
- (7) Biaya transportasi dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
- a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dari Tempat Kedudukan hingga ke tempat tujuan dan biaya kembali lagi ke Tempat Kedudukan; dan
 - b. dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b menggunakan kendaraan dinas maka tidak diberikan biaya transportasi;



- (8) Biaya transportasi luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dari Tempat Kedudukan hingga ke tempat tujuan dan biaya kembali lagi ke Tempat Kedudukan;
 - b. retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - c. visa bagi Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar negeri;
 - d. biaya transportasi dapat dibayarkan dalam hal Pelaksana SPD berangkat dan/atau kembali ke daerah asal paling lama 3 (tiga) hari sebelum dan setelah tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud;
 - e. dalam kondisi tertentu dimana Moda Transportasi reguler rute Taliwang-Mataram tidak tersedia, saat penutupan penyeberangan atau perjalanan di luar jadwal transportasi reguler, dapat menggunakan Moda Transportasi resmi lain yang tersedia; dan
 - f. dalam kondisi tertentu fasilitas transportasi udara tidak tersedia/habis sesuai dengan kelasnya, ajudan Bupati/Wakil Bupati dapat diberikan fasilitas/kelas yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati;
- (9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan biaya untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (10) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/fasilitas hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan/hotel di kota tempat tujuan dengan berpedoman pada standar biaya perjalanan dinas/biaya penginapan sesuai dengan tingkatan Pelaksana SPD;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku bagi kegiatan yang telah disediakan penginapan oleh penyelenggara;
 - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum; dan



- d. dalam hal Pelaksana SPD harus menginap di Tempat Bertolak sebelum menuju daerah tujuan, maka satuan biaya penginapan yang diberikan adalah sebesar biaya penginapan yang berlaku di Tempat Bertolak.
- (11) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama dengan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/pejabat eselon II, sopir atau pengemudi, ajudan, sekretaris pribadi, dan staf pendamping dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (12) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (11) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar satuan biaya/harga perjalanan dinas, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (13) Biaya penginapan per kamar dapat dibebankan kepada lebih dari satu orang atau dibayarkan secara kolektif oleh Pelaksana SPD dengan nilai maksimal harga kamar yang dipesan sebesar akumulasi nilai tertinggi harga kamar sesuai tingkat Perjalanan Dinas.
- (14) Biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dapat diberikan bagi pelaksana Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 6 ayat (8).
- (15) Uang Representasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c angka 4 dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, pejabat eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (16) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5 termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak/bea/retribusi.
- (17) Biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 6 hanya dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten pada sekretariat daerah, pejabat eselon II dan pejabat lainnya yang menjabat sebagai kepala Perangkat Daerah dan memegang kendaraan dinas roda empat, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Asy Syifa'.



- (18) Biaya penyeberangan kendaraan selain yang dimaksud pada ayat (17) diatas juga dapat dibayarkan untuk:
- a. penyeberangan kendaraan dinas dengan muatan barang yang tidak dapat/tidak efisien dimuat atau diangkut dengan kendaraan penumpang jenis lainnya;
 - b. kendaraan dinas jenis bus, truk atau pickup yang mengangkut personil/orang yang melebihi 10 (sepuluh) orang;
 - c. kendaraan dinas yang ditugaskan khusus untuk melakukan antar-jemput tamu Pemerintah Daerah, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan SPD;
 - d. kendaraan anggota DPRD atas pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan melalui Alat Kelengkapan DPRD.
- (19) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5 hanya diberikan kepada Pelaksana SPD yang menjabat sebagai Pejabat Negara.
- (20) Biaya menjemput/ mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya lainnya, yang terdiri dari:
- a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (21) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam lokal kota kecamatan dan/atau lingkup perkantoran kemutar telu center.
- (22) Biaya Perjalanan Dinas bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan, sebagai dampak penyederhanaan birokrasi pemerintah diberikan sesuai tingkatan Perjalanan Dinas dalam jabatan administrasi sebelumnya, sampai dengan pejabat fungsional tersebut pindah jabatan dan/atau mendapatkan kenaikan jenjang jabatan.
- (23) Bagi anggota DPRD yang menggunakan Biaya penyeberangan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf d diatas, maka tidak diberikan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;

Pasal 16

Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas ke luar Daerah dengan menggunakan kendaraan dinas mendapatkan biaya penyeberangan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) kecuali:

- a. kendaraan dinas dalam rangka pelayanan/pelaksanaan tugas/kepentingan protokoler bagi Pejabat Negara dan pembayaran biaya penyeberangan kendaraannya melekat pada sopir/pengemudi bersangkutan; dan
- b. kendaraan dinas yang dibawa ke/dari luar daerah untuk perbaikan/perawatan, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan SPD.

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut:
 - a. tingkat A1, untuk Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. tingkat A2, untuk Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - c. tingkat B, untuk pejabat eselon II.b;
 - d. tingkat C, untuk pejabat eselon III atau jabatan setingkat, fungsional jenjang ahli madya;
 - e. tingkat D, untuk pejabat eselon IV, fungsional jenjang ahli muda;
 - f. tingkat E, untuk PNS golongan IV non eselon, Golongan III non eselon, fungsional lainnya jenjang ahli pertama dan PPPK struktural golongan IX ke atas; dan
 - g. tingkat F, untuk PNS golongan II, golongan I, PPPK golongan VII, PPPK golongan V, PPPK golongan III, PPPK golongan I, PPPK paruh waktu.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas luar negeri digolongkan sebagai berikut:
 - a. golongan A, untuk Pejabat;
 - b. golongan B, untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN golongan IV/c Keatas;
 - c. golongan C, ASN III/c sampai dengan IV/c; dan
 - d. golongan D, untuk ASN lainnya dan Pihak Lain.

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dan b bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pihak Lain dan Pihak Lain diberikan berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi dalam Daerah dibayarkan secara riil sesuai dengan transportasi yang digunakan;
 - b. uang harian dalam Daerah dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga Perjalanan Dinas yang merupakan batas pembayaran tertinggi;
 - d. Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan bukti daftar pengeluaran riil biaya transportasi dalam daerah, maka diberikan pengganti biaya transportasi Perjalanan Dinas dalam Daerah sebesar 50% (lima puluh persen) dari standar biaya transportasi yang ditetapkan Bupati.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan ke luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain diberikan berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga Perjalanan Dinas yang merupakan batas pembayaran tertinggi;



- d. Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya perjalanan dinas;
- e. biaya sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya perjalanan dinas;
- f. biaya penyeberangan kendaraan dinas dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya perjalanan dinas;
- h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- i. dalam kondisi tertentu/mendesak dan/atau alasan konektivitas transportasi penerbangan, Pelaksana SPD dapat menggunakan jasa penerbangan tidak langsung/transit dari satu Tempat Bertolak ke Tempat Bertolak lainnya hingga ke tempat tujuan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas;
- j. batas waktu transit sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lama 1 (satu) hari menunggu Moda Transportasi sambungan; dan
- k. biaya penerbangan sebagaimana dimaksud pada huruf i dibayar sesuai Biaya Riil.

Pasal 19

Standar satuan biaya Perjalanan Dinas setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada anggaran masing-masing Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan SPD berkenaan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dibebankan pada anggaran Sekretariat DPRD.

- (3) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat penatausahaan keuangan dan bendahara pengeluaran agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penganggaran biaya Perjalanan Dinas dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dirinci sesuai prinsip penganggaran berbasis kinerja.
- (6) Rincian anggaran biaya dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya sebagai biaya perkiraan kebutuhan Perjalanan Dinas untuk setiap kegiatan.
- (7) Perhitungan pembebanan/pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat mengabaikan keterangan rincian belanja sepanjang tidak melebihi batas pagu anggaran yang tersedia pada rincian objek belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah, Perjalanan Dinas luar Daerah atau Perjalanan Dinas luar negeri di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 21

Pelaksana SPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama, walaupun berasal dari sumber dana yang berbeda.

Pasal 22

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dan telah disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor seperti dalam rangka mengikuti bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan tidak lagi diperkenankan memperoleh biaya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali uang harian luar daerah dan uang harian pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis.
- (2) Biaya yang tidak diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang telah ditanggung oleh pihak

penyelenggara atau biaya lainnya yang sudah termasuk dalam biaya setor.

Pasal 23

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan biaya-biaya sebagai berikut:

- (1) Uang harian luar Daerah, uang harian dalam Daerah, biaya transportasi pegawai dan biaya penginapan, Uang Representasi, sewa kendaraan dalam kota dan biaya penyeberangan kendaraan dinas untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
- (2) Uang harian luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bagi pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah yang disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, huruf l, dan huruf m dapat diberikan paling banyak 100% (seratus persen) dari ketentuan uang harian yang ditetapkan dalam standar biaya dan diberikan pada saat hari keberangkatan dan pada saat kepulangan dari tempat pendidikan dan pelatihan ;
- (3) uang harian pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis diberikan pada saat hari pelaksanaan bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, huruf l dan huruf m yang disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor;
- (4) uang harian, biaya transportasi pegawai dan keluarga, dan biaya penginapan paling banyak 2 orang serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dan huruf i;

Pasal 24

- (1) Uang harian dan biaya sewa kendaraan dalam kota diberikan:
 - a. menurut jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - b. dalam hal Pelaksana SPD jatuh sakit saat melaksanakan Perjalanan Dinas yang dibuktikan dengan keterangan dokter dapat diberikan uang

harian dan biaya sewa kendaraan paling lama 7 hari; dan/atau

- c. dalam hal penjemputan jenazah yang tidak dimakamkan di tempat kediaman almarhum/almarhumah, Pelaksana SPD dapat diberikan uang harian dan biaya sewa kendaraan dalam kota diberikan paling lama untuk 3 (tiga) hari;
- (2) Dalam hal waktu Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pejabat Negara/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang yang telah diterimanya.

Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 26

- (1) Dalam hal waktu Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari atau adanya tambahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), 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 bendahara pengeluaran melalui kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD dari pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (3) Bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas lanjutan antar provinsi atau kabupaten diberikan tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta diberikan tambahan biaya transportasi dari tujuan awal ke tujuan berikutnya.

- (4) Dalam hal waktu 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 kepada bendahara pengeluaran.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang sah sebagai lampiran surat pernyataan pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA 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*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 28

- (1) Pelaksana SPD yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah terdiri atas:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan; dan
 - c. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas secara tertulis;
 - d. selain dokumen pertanggungjawaban diatas pelaksana SPD juga melampirkan bukti biaya transportasi bagi yang menggunakan moda transportasi.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain untuk Perjalanan Dinas ke luar Daerah terdiri dari:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan;
 - c. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas secara tertulis; dan
 - d. *boarding pass* pergi dan/atau pulang untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan Moda Transportasi udara.
- (4) *Boarding pass* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat berupa:
 - a. *boarding pass* fisik yang diterima saat *check in* langsung di bandara; atau
 - b. *boarding Pass* yang diperoleh dari *check in* secara *online/mobile*;
 - c. foto *boarding pass* fisik atau *boarding pass* secara daring (*online*)/*mobile*; atau
 - d. surat keterangan resmi dari maskapai penerbangan yang setidaknya mencantumkan nama penumpang, tanggal penerbangan, dan nomor penerbangan.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Perjalanan Dinas yang dilaksanakan tidak dapat diakui/tidak dapat dibayarkan.
- (6) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dokumen pertanggung jawaban biaya Perjalanan Dinas dapat disertai dengan:



- a. bukti pembelian tiket atau tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya yang mencantumkan jumlah harga tiket, termasuk tiket/bukti pembayaran Moda Transportasi daring (*online*), tiket penyeberangan kendaraan, tiket bis dan lain-lain pergi dan/atau pulang;
 - b. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh jasa penyewaan kendaraan; dan
 - c. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (7) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c termasuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh agen/biro perjalanan yang menyediakan jasa pemesanan hotel baik secara langsung (pemesanan di lokasi pelayanan agen/biro perjalanan) maupun secara tidak langsung, pada agen/biro perjalanan daring.
- (8) Pelaksana SPD yang bukan pejabat yang diberikan fasilitas biaya penyeberangan kendaraan dinas, dalam hal tidak menggunakan fasilitas angkutan kendaraan umum, dapat diberikan pengganti biaya transportasi ke/dari daerah tujuan pergi dan/atau pulang.
- (9) Penggantian biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus melampirkan tiket penyeberangan kendaraan roda empat atau roda dua yang digunakan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (10) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk kendaraan roda empat paling banyak sebesar biaya transportasi angkutan kendaraan umum.
- (11) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk kendaraan roda dua paling banyak sebesar biaya penyeberangan kendaraan roda dua.
- (12) Khusus pertanggungjawaban pengeluaran yang menggunakan Moda Transportasi taxi yang tidak memiliki mesin cetak nota pembayaran (*print out*) argometer atau bukti pembayaran sah dari loket resmi perusahaan taxi bersangkutan dapat diganti dengan:



- a. bukti pembayaran sah yang dikeluarkan oleh pengelola taxi; atau
 - b. daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b harus disertai dengan foto identitas pengemudi dan foto argometer yang menunjukkan biaya taxi yang dibayarkan.
 - (14) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan salah satu atau seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pelaksana SPD tidak dapat meminta biaya penggantian kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (15) Daftar pengeluaran biaya SPD disusun dalam rincian biaya Perjalanan Dinas dan perhitungan rampung SPD sebagaimana format pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (16) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari setelah masa Perjalanan Dinas yang dilakukan.

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan kewenangannya.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Pasal 30

- (1) 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 mengakibatkan kerugian Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.



- (2) Terhadap upaya-upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
- a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 31

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan ASN, yang akan melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi Daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional;
 - j. penandatanganan perjanjian internasional; dan
 - k. Narasumber/Pembicara.
- (4) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;

- d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
- (6) Hasil Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

BAB IX

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 32

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dalam melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit* atau *visa*;
- (3) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka kerjasama dan Perjalanan Dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a dan huruf j, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat Konfirmasi Perwakilan di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka promosi potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf g, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf h, selain dokumen

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan .

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan Dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 34

Surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi :

- a. Menteri;
- b. Sekretaris Jenderal;
- c. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
- e. Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama.

BAB X

TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 35

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN, dengan melampirkan :
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);

- c. fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.
- (4) Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (5) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas luar negeri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (6) Prosedur dan Tata cara penerbitan izin Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD, ASN yang melakukan Perjalanan Dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan, Pejabat Negara, Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD, ASN, yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 37

Khusus untuk Perjalanan Dinas ke luar negeri uang harian meliputi uang makan, biaya transportasi lokal, biaya operasional, dan biaya penginapan. dengan berpedoman pada

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang mengatur tentang standar biaya masukan pada tahun berkenaan.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 38

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD, ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD, ASN melaporkan hasil Perjalanan Dinas luar negeri kepada Menteri.
- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD, ASN dapat melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 39

- (1) Pendanaan Perjalanan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan selain bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Hak Bagi Penyandang Disabilitas

Pasal 40

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh penyandang disabilitas dapat disertai oleh 1 (satu) orang pendamping dari unsur Pemerintah Daerah, di luar staf

pendamping dari Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e.

- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya penyeberangan kendaraan selama tidak tersedia fasilitas khusus pada moda angkutan umum untuk penyandang disabilitas.

Bagian Kedua

Tingkat Perjalanan Dinas Bagi Pelaksana SPD Lainnya

Pasal 41

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh istri sah Pejabat Negara untuk mewakili Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) disetarakan/menggunakan standar biaya Perjalanan Dinas tingkat B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Staf Khusus Bupati untuk mewakili daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) disetarakan/menggunakan standar biaya Perjalanan Dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat pejabat dan/atau pihak lain yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas yang berhubungan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, dan tingkat perjalanan dinasnya belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dapat menetapkan secara langsung dalam dokumen persetujuan Surat Tugas tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kedudukan dan kepentingan/beban tugas serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Pejabat dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pegawai pelaksana kegiatan dari unsur non ASN yang dibentuk pemerintah daerah untuk tujuan tertentu;
 - b. anggota masyarakat;
 - c. lembaga kemasyarakatan lainnya; dan



- d. tim atau kelompok kerja tertentu yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk tujuan tertentu.
- (3) Kewenangan untuk menetapkan secara langsung tingkat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah dan Pejabat lainnya yang diberi kewenangan mengeluarkan Surat Tugas.
 - (4) Khusus untuk Perjalanan Dinas luar negeri kewenangan penetapan golongan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2), untuk Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai /Pihak Lain yang bersangkutan.
 - (5) Khusus untuk pejabat dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a biaya perjalanan dinas pada tingkat atau golongan F.
 - (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD tahun anggaran berjalan melalui DPA Perangkat Daerah terkait.
 - (7) Untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan pada akhir tahun yang melebihi batas tanggal pengajuan UP/GU dapat dibayarkan melalui mekanis LS sebelum pelaksanaan SPD dengan menggunakan ketentuan mekanisme pengajuan LS. sebagaimana format pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 40 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



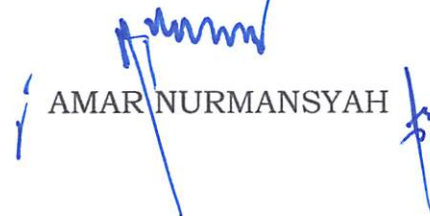
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal undangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI SUMBAWA BARAT

AMAR NURMANSYAH

Diundangkan di Taliwang
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,


HAIRUL

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2025 NOMOR 54



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PIHAK LAIN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 NIP : _____
 Jabata :

MEMERINTAHKAN


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



Untuk/Maksud :

Daerah Tujuan : _____
 Jangka waktu Perintah Penugasan:..... hari
 Tingkatan/golongan Perjalanan Dinas: _____

Taliwang, (tanggal) (bulan) (tahun)
 PEJABAT BERWENANG

NIP.

BUPATI SUMBAWA BARAT, 


 AMAR NURMANSYAH 

 → 

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINASDALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PIHAK LAIN

LOGO
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

TELAAHAN STAF PERJALANAN DINAS

- 1. Kepada :
- 2. Dari :
- 3. Tanggal :
- 4. Nomor :
- 5. Lampiran :

6. Isi Telaahan

- I. Uraian singkat perlunya perjalanan dinas dilakukan:
.....
- II. Uraian singkat hasil yang diharapkan:
.....
- III. Daerah tujuan :
- IV. Lama Perjalanan Dinas :..... hari

Taliwang, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Perangkat Daerah

NIP: _____

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

A.N

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PIHAK LAIN

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :

Kode No :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)


1.	PA/KPA selaku PPK/PPK/pejabat lainnya		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkut yang digunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut:	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. Dst.		
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lainnya		

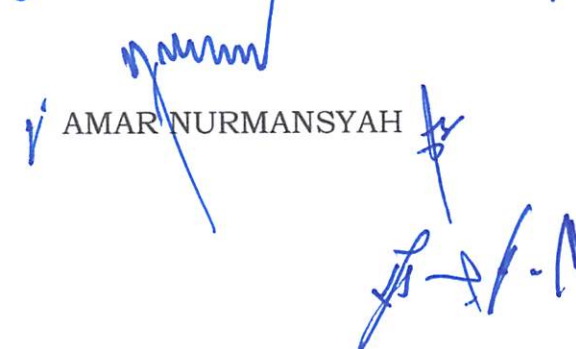
Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

PA/KPA selaku PPK/PPK/pejabat lainnya

Nama Pejabat
NIP.

BUPATI SUMBAWA BARAT, 

 AMAR NURMANSYAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 54 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PIHAK LAIN

	SPD No Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
a. Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
b. Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
c. Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
	Tiba kembali di Pada tanggal Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya
d. CATATAN LAIN-LAIN	
e. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PIHAK LAIN

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
PERPANJANGAN WAKTU PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisas:.....

1. Telah diberikan perintah langsung secara lisan pada saat yang bersangkutan masih berada dalam tugas dinas di....., untuk melaksanakan tugas kedinasan tambahan selain tugas/maksud perjalanan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Surat Perjalanan Dinas(SPD) Nomor..... tanggal dan Surat Tugas Nomor..... Tanggal..... atas nama pelaksanaan SPD tersebut di atas.
2. Tugas kedinasan tambahan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 yaitu:
 - a. Jenis/Maksud Penugasan :
 - b. Lama Penugasan : hari
 - c. Tanggal terhitung Penugasan tambahan : s.d.
 - d. Tempat Penugasan :

Sehubungan dengan adanya tugas kedinasan tambahan tersebut di atas, jangka waktu Perjalanan Dinas diperpanjang dari..... hari menjadi..... hari.

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

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

BUPATI SUMBAWA BARAT,

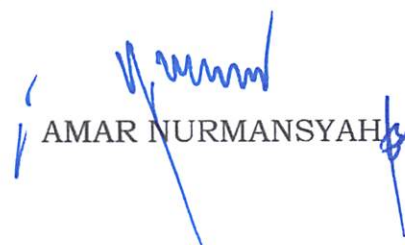
AMAR NURMANSYAH

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 54 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PIHAK LAIN

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN PENGIKUT

NO	JABATAN	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI				
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	TAXI	LAINNYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati)	A1	Bisnis	VIP/I A	Spesial/ Eksekutif	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pimpinan DPRD	A1	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
3.	Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.a	A2	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon II.b	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
5.	Pejabat Eselon III atau jabatan setingkat, ASN Golongan IV struktural, fungsional Dokter, fungsional lainnya jenjang Madya	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
6.	Pejabat Eselon IV dan fungsional lainnya jenjang Muda	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
7.	ASN Golongan IV non struktural selain fungsional dokter, fungsional lainnya jenjang Pertama dan Golongan III	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan
8.	ASN Golongan II, Golongan I dan Pihak Lain	F	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Reguler	Sesuai kenyataan

B BUPATI SUMBAWA BARAT, 


 AMAR NURMANSYAH



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 54 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA TRANSPORTASI TAXI

<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>	<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>
<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>	<p>Nama Taxi : Nomor Lambung : Nama Pengemudi/ ID Card Pengemudi: Dari/Asal : Ke/Tujuan : Biaya Total : Rp</p> <p>..... Pengemudi, _____</p> <p><i>Bukti ini sah jika dilampiri foto identitas pengemudi dan argometer yang menunjukkan biaya perjalanan</i></p>
<p>Taliwang,..... Pelaksana SPD</p> <p>_____ NIP dan nama jelas</p>	

BUPATI SUMBAWA BARAT, 


 AMAR NURMANSYAH 

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PIHAK LAIN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya Harian	Rp.	
2	Biaya Transport pegawai	Rp.	
3	Biaya penginapan	Rp.	
4	Uang Representasi	Rp.	
5	Biaya sewa kendaraan dalam kota	Rp.	
6	Dst.....	Rp.	
	Jumlah	Rp.	
		Taliwang,	
Telah dibayarkan uang sebesar Rp.....		Telah menerima uang sebesar Rp.....	
Bendahara pengeluaran		Yang menerima uang	
NIP.		NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah :			
Yang telah dibayarkan semula sebesar :			
Sisa kurang/lebih :			
Kepala Perangkat Daerah/PA/KPA			
..... NIP.....			
Catatan :			
Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II,III dan IV/ASN/Pihak Lain yang tidak bersedia mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas, maka bendahara pengeluaran berhak dan wajib melakukan pemotongan langsung dari biaya Perjalanan Dinas berikutnya atau dari gaji/biaya representasi atau penghasilan lain yang sah.			

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 54 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN

**DAFTAR NOMINATIF PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DENGAN
 MEKANISME PENGAJUAN LANGSUNG (LS)**

NO	NAMA PELAKU PERJALANAN DINAS	TUJUAN	TANGGAL PERJALANAN		RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR			
1.					- Lumpsum	Rp.....	
					- Transportasi	Rp.....	
					- Hotel	Rp.....	
					-dll	Rp.....	
2.							
JUMLAH							

Taliwang,.....
 Pelaksana SPD

 NIP dan nama jelas

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

[Handwritten signature]

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran.....

No. Kuitansi

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Rupiah
Untuk pengeluaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan

- Dengan rincian:
- 1. uang harian : Rp.....
 - 2. biaya transportasi : Rp.....
 - 3. biaya penginapan : Rp.....
 - 4. uang representasi perjalanan dinas :
Rp.....
 - 5. biaya taksi : Rp.....

.....,20.....

Penerima
Ttd

Materai
10.000

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI SUMBAWA BARAT,
AMAR NURMANSYAH