BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 05 TAHUN 2019

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, secara lebih tertib, efesien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, dipandang perlu mengatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Pegawai Negeri Sipil dan Pihak lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006, tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK-PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Provinsi adalah Provinsi Aceh.
3. Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati Bener Meriah dan Wakil Bupati Bener Meriah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah DPRK Kabupaten Bener Meriah.
5. Pimpinan dan Anggota DPRK adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRK Kabupaten Bener Meriah.
6. Sekretraris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
7. Kecamatan adalah Kecamatan-Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah.
8. Kampung adalah Kampung-Kampung dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

11. Pegawai.....

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah unsur ASN yang terdiri dari PNS dan CPNS yang gajinya dibebankan pada APBK Kabupaten Bener Meriah dan bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
12. Pejabat Struktural adalah PNS yang di angkat oleh Bupati untuk menduduki Jabatan Struktural berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang meliputi:
    a) jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
    b) jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;
    c) jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas.
13. Pejabat Non Struktural adalah PNS yang diangkat menduduki Jabatan Fungsional tertentu dan Jabatan Fungsional Umum.
14. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, dan PNS yang meliputi :
    a. isteri Bupati, isteri Wakil Bupati dan isteri Sekretaris Daerah, isteri Pimpinan dan Anggota DPRK, isteri/suami PNS (non PNS), anggota tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), anggota Dharma Wanita Persatuan, anggota/pengurus Pramuka, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, pemimpin agama, lembaga swadaya masyarakat (LSM), insan pers, murid/siswa/mahasiswa dan masyarakat umum, yang ditugaskan mewakili daerah untuk melaksanakan program/kegiatan dalam menunjang visi dan misi pembangunan daerah serta visi dan misi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
    b. tenaga honorer daerah yang diangkat oleh Bupati dan tenaga sukarela dengan perjanjian kerja dengan pengguna anggaran dalam jangka waktu tertentu untuk melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan pembangunan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten; dan
    c. pegawai negeri sipil pada lingkungan instansi vertikal di daerah serta anggota TNI/POLRI yang termasuk dalam tim terpadu untuk melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dalam menyukseskan visi dan misi pembangunan daerah serta visi dan misi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
15. Tim Terpadu adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat yang didelegasikan untuk menetapkan tim terpadu.
16. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
17. Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Kepala SKPK adalah PNS yang diangkat oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan memimpin SKPK.
18. Pelaksana Tugas Kepala SKPK yang selanjutnya disebut Plt. Kepala SKPK adalah Pejabat Struktural setingkat dibawah Kepala SKPK yang ditunjuk oleh Bupati untuk memimpin SKPK karena belum diangkat Kepala SKPK definitif.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPK yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK, yang terdiri dari:
    a. kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah;
    b. sekretaris dinas dan badan;
    c. kepala sub bagian tata usaha pada kantor dan RSUD;
    d. kepala bagian umum pada sekretariat DPRK.

21. Pejabat.....

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
22. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional pada SKPK yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional pada SKPK yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada unit kerja dalam rangka pelaksanaan APBK.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Penugasan adalah suatu kegiatan terencana dan terukur untuk menjalankan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
27. Tempat atau lokasi keberangkatan adalah wilayah kerja/kedudukan kantor pejabat daerah berada dalam menjalankan tugas atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik atau tempat permulaan keberangkatan.
28. Lokasi tujuan adalah tempat dimana sebagian besar aktivitas penugasan dilakukan.
29. Lokasi kembali adalah kedudukan kantor dari pejabat tertentu bekerja dan/atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik akhir kepulangan.
30. Perjalanan Dinas adalah pergerakan fisik berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan penugasan dengan menggunakan satu atau beberapa moda transportasi dari tempat kedudukan/lokasi keberangkatan ke tempat/lokasi tujuan penugasan dan tempat kedudukan/lokasi kembali.
31. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
32. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah dari pejabat yang berwenang.
33. Perjalanan Dinas bersama sama adalah perjalanan dinas yang dilakukan secara tim/rombongan baik oleh 1 (satu) SKPK, dan/atau lebih dari 1 (satu) SKPK, dan/atau melibatkan Pihak lain dalam rangka menyukseskan Visi dan Misi pembangunan Daerah serta Visi dan Misi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
34. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah perintah penugasan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perjalanan yang diterbitkan berdasarkan SPT yang memuat penerbit SPD, pelaksana SPD, maksud perjalanan dinas, alat angkut yang digunakan, tempat/lokai keberangkatan/tempat/lokasi tujuan, lamanya perjalanan dinas dan pembebanan biaya/anggaran.
36. Pemberi Tugas adalah pejabat yang menandatangani SPT yang diajukan oleh SKPK berdasarkan surat pemberitahuan/surat panggilan/surat undangan/surat keputusan/nota pertimbangan/memo.
37. Penerbit Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut penerbit SPD adalah PA dan/atau KPA berdasarkan SPT dari pemberi tugas.
38. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, PNS, dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas secara perorangan maupun secara bersama sama dalam rangka menyukseskan tugas dan fungsi SKPK.

39. Visum.....

39. Visum adalah bukti pelaksanaan perjalanan dinas dalam bentuk penandatanganan pada lembaran SPD oleh pejabat atau pihak lain ditempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
40. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *(pre-calculated amount)* dan dibayarkan sekaligus.
41. Uang harian adalah uang yang dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
42. Uang Representasi adalah tambahan biaya uang harian yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
43. Biaya Penginapan adalah biaya penginapan yang menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya selama melaksanakan perjalanan dinas.
44. Moda transportasi adalah kendaraan darat, laut dan udara yang dimanfaatkan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
45. Biaya transportasi adalah biaya yang digunakan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota/bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatanagan dan sebaliknya dalam rangka perjalanan dinas.
46. Airport tax adalah pajak yang harus dibayarkan di bandara.
47. Biaya kepesertaan adalah pembayaran secara lumpsum kepada penyelenggara kegiatan sebagai kewajiban peserta untuk membiayai kegiatan yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan.
48. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
49. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung setelah pelaksana perjalanan dinas kembali ke tempat kedudukan/keberangkatan sesuai bukti bukti pengeluara dan ketentuan tentang biaya perjalanan dinas.
50. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari hari SKPK, yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. Berhalangan adalah suatu kondisi dimana pejabat penerbit SPT dan SPD sedang betugas di luar daerah dan/atau sedang sakit yang tidak dapat melaksanakan tugas sehari hari di SKPK yang bersangkutan.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pedoman penganggaran, pelaksanaan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, PNS, dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
(2) Pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK, PNS, dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
(3) Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas ini meliputi :
    a. prinsip perjalanan dinas;
    b. jenis perjalanan dinas;
    c. pengganggaran, maksud, kelas dan tingkat perjalanan dinas;
    d. kewenangan penerbitan SPT dan SPD;
    e. moda transportasi dan lama perjalanan dinas;
    f. pembebenan belanja perjalanan dinas;
    g. tata cara pembayaran biaya perjalanan dinas;
    h. pertanggungjawaban pelaksanaan dan biaya perjalanan dinas;
    i. perjalanan dinas pelaksanaan tugas;
    j. pengendalian internal;
    k. ketentuan penutup.

BAB III.....

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip :
   a. selektif;
   b. tertib;
   c. proporsional;
   d. efisien;
   e. efektif;
   f. relevan;
   g. bertanggungjawab.
(2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu perjalanan dinas dilakukan berdasarkan skala prioritas dalam rangka mewujudkan visi dan misi SKPK.
(3) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu perjalanan dinas dilaksanakan tidak mengganggu kelancaran pelayanan publik, jangka waktu penugasan yang tidak tumpang tindih dengan perjalanan dinas yang lain, serta didukung bukti-bukti yang sah dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan tepat waktu.
(4) Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan kedudukan, wewenang dan tanggungjawab secara hirarki dari pelaksanaan dinas.
(5) Efesien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu bahwa :
   a. penggunaan anggaran perjalanan dinas dilaksanakan secara hemat dan sesuai dengan kebutuhan nyata;
   b. rute dan moda transportasi yang digunakan memperhitungkan waktu yang singkat dan biaya yang rendah;
   c. jumlah pelaksana perjalanan dinas dibatasi sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas;
   d. pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan sisa waktu/hari perjalanan dinas untuk melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan fungsi yang melekat pada jabatan.
(6) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pencapaian hasil pelaksanaan perjalanan dinas harus memberikan manfaat yang optimal mendukung percepatan pencapaian kinerja, penyelesaian permasalahan, peningkatan koordinasi dan konsultasi untuk memperoleh informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
(7) Relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan penganggaran, tugas pokok, fungsi SKPK.
(8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah pelaksana perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas;

BAB IV
JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

(1) Perjalanan dinas dalan negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) meliputi :
   a. perjalanan dinas jabatan;
   b. perjalana dinas pindah.
(2) Perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b meliputi :
   a. perjalanan dinas luar daerah;
   b. perjalanan dinas dalam daerah.
(3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
   a. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi;
   b. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi;

(4) Perjalanan.....

(4) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf b meliputi :
   a. perjalanan dinas dari ibukota kabupaten ke ibukota kecamatan dan/atau ke kampung-kampung dalam daerah;
   b. perjalanan dinas dari ibukota kecamatan ke kampung-kampung dalam daerah;

BAB V
PENGGANGGARAN, MAKSUD, KELAS
DAN TINGKAT PERJALANAN DINAS

Pasal 5

(1) Perjalanan dinas harus direncanakan dan dianggarkan dalam DPA/DPPA SKPK.
(2) SKPK dilarang mengganggarkan biaya perjalanan dinas untuk membiayai pelaksanaan perjalanan dinas perorangan pada SKPK lainnya.
(3) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk :
   a. perjalanan dinas oleh tim terpadu yang melibatkan unsur terkait ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang didelegasikan dalam rangka menyukseskan tugas dan fungsi SKPK; dan
   b. perjalanan dinas yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah, panitia penerima hasil pekerjaan dan pengawas teknis pemerintah yang ditetapkan oleh SKPK dalam rangka menyukseskan program dan kegiatan SKPK.
(4) Perjalanan dinas bagi Pihak Lain dapat dianggarkan dalam DPA/DPPA-SKPK sepanjang maksud dan tujuan perjalanan dinas untuk menyukseskan visi dan misi pembangunan daerah serta visi dan misi SKPK.

Pasal 6

Perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), dilakukan dalam rangka :
   a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. mengikuti seminar, rapat, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
   d. mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis berbasis kompetensi;
   e. mengikuti orientasi kepemimpinan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau ketua DPRK;
   f. memgikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan;
   g. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
   h. mengikuti pendidikan tugas belajar setara diploma/S1/S2/S3, hanya untuk 1 (satu) kali keberangkatan;
   i. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
   j. menghadap majelis penguji kesehatan PNS dan/atau dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
   k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia dari tempat kedudukan ke tempat pemakaman;
   l. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia dari tempat kedudukan ke tempat pemakaman;
   m. perjalanan dinas Pihak Lain untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka menyukseskan visi dan misi pembangunan daerah serta visi misi SKPK;
   n. perjalanan dinas pindah PNS.

Pasal 7.....

Pasal 7

(1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a dikelompokan dalam 3 (tiga) kelas perjalanan dinas, yaitu :
   a. kelas I;
   b. kelas II; dan
   c. kelas III.
(2) Kelas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Bupati dan Wakil Bupati, Ketua DPRK.
(3) Kelas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari 2 (dua) tingkat yakni :
   a. tingkat A untuk Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRK.
   b. tingkat B untuk jabatan pimpinan tinggi pratama, anggota DPRK dan serta istri Bupati, istri Wakil Bupati, Istri Ketua DPRK, Ketua MPU dan Staf Khusus Bupati.
(4) Kelas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari 3 (tiga) tingkat yakni :
   a. tingkat A untuk jabatan administrator (Eselon III/a, III/b) Wakil Ketua MPU, Ketua MAA, Ketua MPD, Ketua Baitul Mal, istri Sekretaris Daerah serta istri Pimpinan DPRK;
   b. tingkat B untuk jabatan Eselon IV, Anggota/Komisi pada MPU, MPD, MAA, pelaksana golongan IV dan pejabat fungsional golongan IV, istri pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama dan istri anggota DPRK. dan jabatan pengawas, serta istri/suami pejabat dalam jabatan administrator sebagai kepala SKPK serta pihak lainnya setingkat Kabupaten;
   c. tingkat C untuk pelaksana golongan III, golongan II dan golongan I dan pejabat fungsional golongan III, golongan II dan golongan I serta pihak lainnya setingkat Kecamatan.

BAB VI
KEWENANGAN PENERBITAN SPT DAN SPD
Bagian Pertama
Kewenangan Penerbitan SPT dan SPD untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 8

(1) Dalam rangka pengendalian dan pengawasan perjalanan dinas luar daerah, pelaksana perjalanan dinas harus mendapat SPT.
(2) Penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan disposisi/memo persetujuan pada surat pemberitahuan/surat panggilan /surat undangan/surat keputusan/nota pertimbangan atau memo khusus untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.
(3) Pejabat yang berwenang memberikan disposisi/memo persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
   a. bupati terhadap surat yang ditunjukan kepada bupati dan/atau memo kepada sekretaris daerah untuk diteruskan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menjadi kewenangan bupati;
   b. wakil bupati terhadap surat yang ditujukan kepada wakil bupati dan/atau memo kepada sekretaris daerah untuk diteruskan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menjadi kewenangan wakil bupati serta melaksanakan kewenangan bupati apabila bupati berhalangan;
   c. sekretaris daerah terhadap surat yang ditujukan kepada sekretaris daerah dan/atau memo kepada pelaksana perjalanan dinas yang menjadi kewenagan sekda serta melaksanakan kewenangan bupati dan wakil bupati apabila bupati dan wakil bupati berhalangan;
   d. plh. Sekretaris daerah terhadap surat yang ditujukan kepada sekretaris daerah dan/atau memo kepada pelaksana perjalanan dinas yang menjadi kewenangan sekretaris daerah serta melaksanakan kewenangan bupati/wakil bupati/sekretaris daerah apabila bupati/wakil bupati/sekretaris daerah berhalangan;
   e. kepala SKPK terhadap surat yang ditujukan kepada kepala SKPK;

f. ketua.....

f. ketua DPRK terhadap surat yang ditujukan kepada ketua DPRK dan/atau memo dan apabila ketua berhalangan, maka kewenangan memberikan disposisi atau memo adalah salah satu wakil ketua DPRK yang ditujuk oleh ketua DPRK untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRK.

(4) Terhadap kegiatan-kegiatan yang tidak berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
   a. kepala SKPK wajib mengajukan nota pertimbangan kepada pejabat penerbit SPT;
   b. sekretaris DPRK mengajukan nota pertimbangan kepada kepada ketua DPRK dan apabila ketua DPRK berhalangan maka pertimbangan diajukan kepada salah satu wakil ketua DPRK yang ditunjuk untuk perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK;
   c. para kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah mengajukan nota pertimbangan kepada sekretaris daerah dan atau plh. Sekretaris daerah untuk diteruskan kepada pejabat penerbit SPT.

(5) Nota pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c paling sedikit mencantumkan hal-hal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 9

(1) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. bupati untuk bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama sebagai kepala SKPK;
   b. wakil bupati untuk pejabat dalam jabatan administrator sebagai kepala SKPK dan apabila bupati berhalangan wakil bupati melaksanakan kewenangan bupati;
   c. sekretaris daerah untuk pejabat dalam jabatan administrator bukan kepala SKPK dan apabila bupati dan wakil bupati berhalangan maka sekretaris daerah melaksanakan kewenangan bupati dan wakil bupati;
   d. kepala SKPK untuk jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas dan pejabat dalam jabatan pelaksana/fungsional umum dan fungsional khusus serta Pihak Lain di lingkungan SKPK masing-masing.

(2) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) di lingkungan sekretariat daerah adalah sebagaimana berikut :
   a. sekretaris daerah untuk pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama sebagai asisten sekretaris daerah dan staf ahli bupati, staf khusus bupati serta pejabat dalam jabatan administrator, isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
   b. asisten administrasi dan umum pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat dalam jabatan pelaksana/fungsional umum dan fungsional khusus serta Pihak Lain, selain isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
   c. dalam hal asisten administrasi dan umum berhalangan, maka kewenangan untuk menandatangani SPT dikembalikan ke sekretaris daerah;
   d. apabila sekretaris daerah dan asisten administrasi dan umum berhalangan maka plh. sekretaris daerah melaksanakan kewenangan sekretaris daerah dan asisten administrasi dan umum.

(3) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah yang tidak direncanakan dalam penugasan awal tetapi perlu dilanjutkan berdasarkan petunjuk bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan/atau surat pemberitahuan/surat panggilan/surat undangan, maka pejabat penerbit SPT dapat menerbitkan SPT lanjutan.

(4) SPT.....

(4) SPT dan SPT-lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 10

(1) Berdasarkan SPT dan SPT-lanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) pejabat yang berwenang menerbitkan SPD dan/atau SPD lanjutan.
(2) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD adalah :
    a. PA sekretaris daerah, menerbitkan SPD untuk bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, staf khusus bupati, isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
    b. PA sekretaris DPRK, menerbitkan SPD untuk pimpinan dan anggota DPRK, isteri pimpinan dan anggota DPRK, sekretaris DPRK, serta PNS dan Pihak Lain di lingkungan sekretariat DPRK;
    c. PA SKPK lainnya untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh kepala SKPK serta PNS Pihak Lain di lingkungan SKPK masing-masing;
    d. KPA pada sekretariat daerah, untuk PNS dan Pihak Lain di lingkungan bagian masing-masing;
    e. Dalam hal KPA sekretariat daerah dan SKPK lainnya berhalangan, maka kewenangan KPA untuk menandatangani SPD dikembalikan kepada PA.
(3) Dalam hal PA berhalangan, maka KPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka (20) menandatangani SPD dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. kepala bagian umum dan kepegawaian pada sekretariat daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh bupati, wakil bupati, asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
    b. KPA pada SKPK lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka (20) huruf b, huruf c, huruf d untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS dan Pihak Lain di lungkungan SKPK yang bersangkutan;
(4) Kewenangan KPA untuk menandatangani SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA yang dituangkan dalam keputusan bupati tentang pelimpahan sebahagian kewenangan PA kepada KPA dan dipertegas dalam surat penunjukan KPA, apabila PA berhalangan.
(5) SPD dan SPD lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kedua
Kewenangan Menerbitkan SPT dan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 11

(1) Penerbitan SPT untuk perjalanan dinas dalam daerah khusus dalam lingkungan Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut :
    a. bupati untuk bupati;
    b. wakil bupati untuk wakil bupati;
    c. sekretaris daerah untuk sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, staf khusus bupati, isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
    d. asisten administrasi dan umum untuk para kepala bagian, kepala sub bagian, pelaksana fungsional umum di lingkungan sekretariat daerah dan Pihak Lain selain isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;

e. plh.....

e. plh. sekretaris daerah untuk asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, staf khusus bupati PNS dan Pihak Lainnya pada lingkungan sekretariat daerah apabila sekretaris daerah dan asisten administrasi dan umum berhalangan.

(2) Penerbitan SPT untuk SKPK lainnya diatur sebagai berikut :
   a. kepala SKPK untuk kepala SKPK, PNS dan Pihak Lainnya dilingkungan SKPK yang bersangkutan;
   b. plh. kepala SKPK untuk PNS dan Pihak Lain dilingkungan SKPK yang bersangkutan apabil kepala SKPK berhalangan.

(3) Penerbitan SPT untuk pimpinan DPRK diatur sebagai berikut :
   a. ketua DPRK untuk pimpinan dan anggota DPRK;
   b. apabila ketua DPRK berhalangan, maka salah satu wakil ketua DPRK yang ditunjuk oleh ketua DPRK menerbitkan SPT untuk pimpinan dan anggota DPRK.

Pasal 12

(1) Berdasarkan SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, maka pejabat yang berwenang menerbitkan SPD:

(2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA dan/atau KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. KPA untuk perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas pada SKPK masing-masing;
   b. apabila PA berhalangan, maka KPA menerbitkan SPD untuk melaksana perjalanan dinas pada SKPK masing-masing:

(3) Kewengangan KPA untuk menandatangani SPD sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA yang dituangkan dalam keputusan bupati tentang pelimpahan sebahagian kewenangan PA kepada KPA dan dipertegas dalam surat penunjukan KPA, apabila PA berhalangan.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk sekretariat daerah dan sekretariat DPRK yang diatur sebagai berikut :
   a. PA sekretariat daerah untuk bupati, wakil bupati, sekretariat daerah, asisten sekretariat daerah, staf ahli bupati, staf khusus bupati, isteri bupati, isteri wakil bupati dan isteri sekretaris daerah;
   b. KPA bagian umum dan kepegawaian untuk bupati, wakil bupati, sekretariat daerah, asisten sekretariat daerah, staf ahli bupati, staf khusus bupati, istri bupati, istri wakil bupati dan istri sekretaris daerah apabila PA berhalangan;
   c. KPA bagian untuk PNS dan pihak lain di masing-masing bagian;
   d. PA sekretariat DPRK untuk pimpinan dan anggota DPRK, apabila PA berhalangan maka KPA sekretariat DPRK menerbitkan SPT untuk pimpinan dan anggota DPRK.

(5) Untuk menjamin pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan prinsif perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan untuk tertib pengelolaan keuangan daerah, maka PA dan KPA dilarang melimpahkan kewenangan penerbitan SPD kepada pejabat lain di lingkungan SKPK masing-masing.

Pasal 13

(1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a yang karena sifat dan prinsifnya wajib dihadiri sendiri oleh bupati, wakil bupati, pimpinan DPRK dan kepala SKPK seperti kegiatan protokoler/ceremonial/penandatanganan perjanjian kerja sama dan/atau sejenisnya, maka pejabat menyetujui perjalanan dinas dapat memerintahkan pelaksanaan perjalanan dinas dan/atau pelaksanaan perjalanan dinas meminta persetujuan langsung dari pejabat penyetuju untuk pelaksanaan perjalanan dinas.

(2) Perjalanan.....

(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat huruf b sampai dengan huruf n diatur sebagai berikut :
   a. bagi pejabat negara dapat diwakilkan apabila pejabat negara berhalangan atas perintah pejabat menyetujui perjalanan dinas;
   b. bagi pimpinan dan anggota DPRK diatur lebih lanjut dengan tata tertib DPRK;
   c. bagi PNS/CPNS sesuai dengan jabatan, tugas pokok dan fungsi yang melekat kepada jabatan.
   d. bagi PNS yang sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dilarang melaksanakan perjalanan dinas lain, kecuali PNS dalam jabatan kepala SKPK karena prinsif kegiatannya tidak dapat didelegasikan/diwakilkan.

Pasal 14

(1) Perjalanan dinas dalam daerah luar ibukota kabupaten yang lebih dari 7,5 (tujuh setengah) jam, maka diterbitkan SPT dan SPD.
(2) Perjalanan dinas dalam daerah dalam ibukota kabupaten yang sampai dengan 3,5 (tujuh setengah) jam, maka hanya diterbitkan SPT dan dalam SPT tidak dicantumkan pembebanan biaya perjalanan dinas.
(3) SPT untuk penugasan dalam ibukota kabupaten yang lebih dari 3,5 (tujuh setengah) jam diberikan uang saku.

Pasal 15

(1) SPT diterbitkan palin lama 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas melaksanakan perjalanan dinas.
(2) Ketentuan waktu penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan ketersediaan moda transportasi yang ditetapkan dalam SPT tersedia dan membeli tiket untuk menggunakan moda transportasi dimaksud.
(3) Dalam penerbitan SPT dan SPD, pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dan SPD harus mematuhi prinsip-prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.

BABVII
MODA TRANSPORTASI DAN LAMA PERJALANAN DINAS
Bagian Pertama
Moda Transportasi

Pasal 16

(1) Moda transportasi perjalanan dinas terdiri dari :
   a. udara;
   b. laut;
   c. darat.
(2) Perjalanan dinas luar daerah provinsi bagi bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRK, PNS dan Pihak Lain menggunakan moda transportasi sebagaimana tercantum pada ayat (1).
(3) Ketentuan moda transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk waktu transit di Bener Meriah bagi bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRK, PNS (jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan pengawas) dan Pihak Lain yaitu isteri bupati, isteri wakil bupati, isteri sekretaris daerah, isteri pimpinan dan anggota DPRK, pengurus dharma wanita persatuan, tim penggerak PKK, dan insan pers, PNS instansi vertikal di daerah dan anggota TNI/POLRI yang masuk dalam tim terpadu, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, tenaga profesi/ahli/pakar menggunakan moda transportasi udara, laut dan darat.

(4) Perjalanan.....

(4) Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi bagi bupati/wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRK, PNS (jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan pengawas) dan Pihak Lainnya yaitu isteri bupati, isteri wakil bupati, isteri sekretaris daerah isteri pimpinan dan anggota DPRK, Pengurus dharma wanita persatuan, tim penggerak PKK, dan insan pers, PNS instansi vertikal di daerah dan anggota TNI/POLRI yang masuk dalam tim terpadu, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, tenaga profesi/ahli/pakar menggunanken moda trasnsportasi darat, udara dan/atau laut.

(5) Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi bagi PNS (jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu yang tidak menduduki jabatan tugas penunjang), tenagan honorer daerah, tenagan kerjasama operasional, isteri/suami PNS, anggota pramuka, LSM, murid/siswa/siswi dan masyarakat umum untuk melakukan kegiatan yang direncanakan oleh PA/KPA dalam DPA/DPPA-SKPK, menggunakan angkutan udara, laut dan/atau angkutan darat.

(6) Moda transportasi perjalanan dinas luar daerah ke ibukota kabupaten dalam provinsi disesuaikan ke lokasi/tempat tugas dan untuk tempat transit di sesuaikan dengan fasilitasi moda transportasi yang tersedia untuk menuju lokasi/tempat tugas/transit.

(7) Perjalanan dinas dalam daerah menggunakan alat angkutan darat (kendaraan roda empat dan roda dua) dan angkutan laut (kapal laut/motor laut).

(8) Dalam penerbitan SPD, penerbit SPD wajib menetapkan alat angkutan perjalanan dinas yang digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas, dengan mempertimbangkan ketersediaan dan jangkauan moda transportasi dari dari dan ke tempat tujuan penugasan, memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas.

(9) Dalam rangka fleksibilitas pelaksanaan perjalanan dinas dan mengantisipasi kondisi-kondisi tertentu yang tidak diprediksi sebelumnya dari ketentuan penggunaan moda transportasi tersebut diatas, maka penganggaran moda transportasi perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi khusus ke ibukota provinsi menggunakan moda transpotasi udara, dengan ketentuan apabila kondisi-kondisi tertentu yang tidak di prediksi sebelumnya tidak terjadi, maka SPD yang diterbitkan, penerbit SPD wajib menetapkan moda transportasi yang digunakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

(10) Kondisi-kondisi tertentu yang tidak di prediksi sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) antara lain, kondisi alam yang berpengaruh terhadap moda transpotasi yang digunakan, ketersediaan dan perubahan jadwal moda transpotasi yang seharusnya digunakan dan kebijakan pemilik/penyedia moda transportasi.

(11) Moda transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ketentuan menggunakannya tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Lama Perjalanan Dinas

Pasal 17

(1) Lamanya perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi :

a. lamanya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat konsultasi/ koordinasi/ evaluasi, dan kegiatan sejenis lainnya ke ibukota provinsi, jumlah hari kegiatannya 1 (satu) hari kalender, maka adalah 3 (tiga) hari kalender;

b. lamanya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat konsultasi/ koordinasi/evaluasi, dan kegiatan sejenis lainnya ke ibukota kabupaten lain selain yang dimasud pada huruf a yang jumlah hari kegiatannya lebih dari 1(satu) hari kalender, adalah 5 (lima) hari kalender;

c. untuk.....

c. untuk kegiatan yang dilaksankan lebih dari 1 (satu) lembaga/instansi pemerintah pada lokasi/tempat yang sama dalam hari yang berbeda, tetapi masih dalam masa waktu penugasan awal,, maka penambahan jumlah hari penugasan adalah 1(satu) hari kalender, sedangkan pada tempat/lokasi penugasan yang berbeda maka ditambah 2 (dua) hari kalender;

d. lamanya perjalanan dinas untuk menghantar dokumen dan/atau sejenisnya dengan moda transportasi darat, jumlah hari penugasannya adalah 3 (tiga) hari;

e. lamanya perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan yang waktu penyelenggaraannya lebih dari (1) satu hari seperti orientasi dan pendalaman tugas, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi pejabat negara/daerah, pimpinan dan anggota DPRK, PNS dan pihak lainnya yang diselenggarakan sesuai lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka jumlah hari penyelenggaraan kegiatan ditambah 1(satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah penyelenggaraan kegiatan, sedangkan untuk lokasi kegiatan sebagaiman dimaksud pada huruf b ditambah 2 (dua) hari.

(2) Lamanya perjalanan dinas luar daerah luar provinsi adalah:

a. lamanya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat konsultasi/ koordinasi/evaluasi, dan kegiatan sejenis lainnya yang jumlah hari kegiatannya 1 (satu) hari kalender, adalah 5 (lima) hari kalender;

b. untuk kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) lembaga/instansi pemerintah pada lokasi/tempat yang sama dalam hari yang berbeda dalam masa waktu penugasan awal, maka penambahan jumlah hari penugasan adalah 1 (satu) hari kalender, sedangkan pada lokasi/tempat penugasan yang berbeda maka ditambah 3 (tiga) hari kalender;

c. lamanya perjalanan dinas untuk mengkuti kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b dan huruf d (pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis berbasis kompetensi, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenisnya) yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRK, PNS dan pihak lainnya, adalah jumlah hari penyelenggaraan kegiatan ditambah 2 (dua) hari sebelum dan 2 (dua) hari sesudah penyelenggaraan kegiatan.

(3) Lamanya perjalanan dinas luar daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan adalah 3 (tiga) kali yaitu 1 (satu) kali untuk perjalanan dinas dalam rangka melapor diri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, 1 (satu) kali pada tahapan merancang perubahan dan 1 (satu) kali pada tahapan laboratorium kepemimpinan dengan ketentuan jumlah hari perjalanan dinas untuk pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II adalah 4 (empat) hari termasuk waktu transit sedangkan untuk pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat III dan IV, yang diselenggarakan di ibukota provinsi adalah 2 (dua) hari.

(4) Lamanya perjalanan dinas luar daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan adalah 2 (dua) hari.

(5) Lamanya perjalanan dinas luar daerah untuk mengikuti ujian dinas/ jabatan, pemeriksaan kesehatan untuk kepentingan jabatan, mengikuti seleksi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan adalah 5 (lima) hari.

(6) Lamanya perjalanan dinas luar daerah untuk mengikuti tugas belajar adalah 1 kali perjalanan (untuk perjalanan pergi).

(7) Lamanya perjalanan dinas luar daerah untuk menghantar/menjemput jenazah adalah minimal 3 (tiga) hari dan maksimal 5 (lima) hari.

(8) Penambahan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) dan ayat (3).

(9) Lamanya.....

(9) Lamanya perjalanan dinas dalam daerah paling lama :

a. 1 (satu) hari, untuk perjalanan dinas ke ibukota Kecamatan Bukit, Wih Pesam, Bandar, Timang Gajah, Gajah Putih, Pintu Rime Gayo, Bener Kelipah, Permata serta kampung-kampung dalam Kecamatan wilayah Bener Meriah dan sebaliknya;
b. 2 (dua) hari, untuk perjalanan dinas ke ibukota Kecamatan Mesidah, Syiah Utama serta kampung-kampung dalam Kecamatan wilayah Bener Meriah dan sebaliknya;
c. 3 (tiga) hari, untuk perjalanan dinas dalam daerah untuk mengikuti kegiatan rapat koordinasi dan musyawarah perencanaan pembangunan di ibukota Kabupaten dan/atau di ibukota Kecamatan, yang harus dibuktikan/dilampirkan dengan surat pemberitahuan/surat undangan/surat panggilan;
d. 5 (lima) hari untuk perjalanan dinas dalam daerah, dalam rangka pengukuran luas lahan pertanian/perkebunan oleh Dinas Pertanian, penanganan wabah penyakit dan penanganan resiko penyakit oleh Dinas Kesehatan dan pendampingan administrasi, pemerintahan, pembangunan dan keuangan kampung oleh DPMK;
e. 7 (tujuh) hari untuk perjalanan dinas dalam daerah, dalam rangka pemeriksaan oleh aparat pengawas internal pemerintah/auditor di lingkungan SKPK dan sekolah-sekolah dalam ibukota daerah, dan pengawasan paket pekerjaan fisik di lapangan oleh PTP, serta pengawasan dan pendampingan koperasi, UMKM/IKM pada Dinas Koperasi dan Dinas Perdagangan, pemungutan/penagihan pajak daerah/retribusi daerah oleh aparatur BPKPA dari ibukota Kabupaten ke ibukota Kecamatan dan ke kampung-kampung maupun dari ibukota Kecamatan ke kampung-kampung dalam wilayah Kecamatan, Reses pimpinan dan anggota DPRK serta Sekretariat DPRK sebagai pendamping pada setiap daerah pemilihan; dan
f. 12 (dua belas) hari untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pemeriksaan oleh aparat pengawas internal pemerintah/auditor di kampung-kampung, sekolah-sekolah di kampung-kampung dan *review* laporan keuangan pemerintah daerah oleh aparat pengawas internal pemerintah, serta inventarisasi subyek dan obyek pajak daerah/ retribusi dan inventarisasi aset daerah oleh aparatur BPKPA dari ibukota Kabupaten ke ibukota Kecamatan dan ke kampung-kampung maupun dari ibukota Kecamatan ke kampung-kampung dalam wilayah Kecamatan.

(10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, hanya berlaku untuk :

a. bupati dan wakil bupati, serta isteri bupati dan isteri wakil bupati yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dan mendapat panggilan/undangan untuk mengikuti kegiatan yang harus dihadiri sendiri/tanpa diwakili;
b. pimpinan DPRK beserta isterinya yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dan mendapat panggilan/undangan untuk mengikuti kegiatan yang harus dihadiri sendiri/tanpa diwakili;
c. pimpinan dan anggota DPRK yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pendalaman materi rancangan peraturan daerah lebih dari 1 (satu) daerah/wilayah kegiatan; dan
d. pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dan mendapat panggilan/undangan untuk mengikuti kegiatan yang harus dihadiri sendiri/tanpa diwakili.

(11) Lamanya perjalanan dinas/penambahan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, adalah 1 (satu) hari untuk lokasi kegiatan/tempat tugas yang sama dan waktu kegiatan tersebut dilaksanakan dalam masa tugas kegiatan awal;

(12) Lamanya.....

(12) Lamanya perjalanan dinas/penambahan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, adalah paling lama 3 (tiga) hari untuk kegiatan pada lokasi kegiatan/tempat tugas yang berbeda dan waktu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan dan dilaksanakan setelah masa tugas kegiatan awal dengan selisih waktu dengan kegiatan lanjutan 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) hari;
(13) Kegiatan lanjutan yang dijadwalkan setelah 3 (tiga) hari dari kegiatan awal, maka tidak dikenakan tambahan biaya perjalanan dinas lanjutan;
(14) Pemberi tugas/penerbit SPD berwenang menetapkan jumlah hari perjalanan dinas kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mempertimbangkan lamanya kegiatan yang ditentukan dalam surat panggilan/ surat undangan/ surat pemberitahuan/ nota pertimbangan.

Pasal 18

(1) Perjalanan dinas pindah untuk PNSD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah dan/atau surat perintah pindah dari bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar diterbitkannya SPT dan SPD.

BAB VIII
BIAYA PERJALANAN DINAS
Bagian Pertama
Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 19

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA/DPPA SKPK penerbit SPD.

Pasal 20

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
a. uang harian;
b. biaya transfortasi;
c. biaya penginapan;
d. uang representasi;
e. sewa kendaraan.

Pasal 21

(1) uang harian sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf a, merupakan batas tertinggi dalam pengganggaran belanja perjalanan dinas, yang terdiri dari uang makan, uang ternsportasi lokal dan uang saku.
(2) Biaya perjalanan dinas untuk maksud perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, huruf d, huruf e dan huruf m yang biaya transportasi dan akomodasi ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, maka berlaku perhitungan sebagai berikut :
   a. uang harian selama mengikuti kegiatan dibayar 50%, sedangkan uang harian untuk sisa hari perjalanan dinas dan refresentasi dibayar penuh;
   b. sewa kendaraan bagi pejabat negara dibayar penuh;

(3) Biaya.....

(3) Biaya perjalanan dinas untuk maksud perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, huruf d,huruf e dan huruf m dengan biaya kepesertaan yang dibiayai dari APBK, maka berlaku perhitungan pembayaran sebagai berikut :
   a. uang harian selama mengikuti kegiatan dibayar 50%, sedangkan uang harian untuk sisa hari perjalanan dinas dan refresentasi dibayar penuh;
   b. untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis berbasis kompetensi yang jumlah hari kegiatannya lebih dari 7 (tujuh) hari, maka kelebihan hari kegiatan dibayarkan uang harian sebesar 50%;
   c. uang penginapan untuk sisa hari perjalanan dinas dibayar penuh;
   d. sedangkan komponen biaya perjalanan dinas yang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar penuh sesuai ketentuan dalam standar biaya masukan.

(4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas untuk maksud perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 tidak dibiayai oleh penyelenggara kegiatan/biaya kepesertaan dibiayai dari APBK, maka keseluruhan biaya perjalanan dinas perjalanan dinas dibebankan pada DPA/DPPA penerbit SPD.

(5) Untuk maksud perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c dianggarkan juga uang saku yang dibayarkan secara lumpsum selama mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 22

(1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b, hanya berlaku untuk perjalanan dinas luar daerah terdiri atas :
   a. biaya, *Airport tax, taxi*/angkutan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya; dan
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b, (transportasi darat) bagi pelaksana perjalanan dinas dalam 1 (satu) SKPK yang dilakukan lebih dari satu orang dengan tempat tujuan dan maksud perjalanan dinas yang sama dapat digunakan taksi/angkutan darat bersama dari tempat kedudukan/transit, bandara/pelabuhan laut/ stasiun/terminal ke tempat tujuan/hotel/penginapan dan sebaliknya.

Pasal 23

(1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
   a. di hotel; atau
   b. di tempat menginap lainnya.

(2) Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan :
   a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam standart biaya masukan; dan
   b. biaya hotel/penginapan sebagimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara lumpsum.

(3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c bagi pelaksana perjalanan dinas dalam 1 (satu) SKPK yang dilakukan oleh lebih dari satu orang dalam jabatan yang sama dengan tempat tujuan dan maksud perjalanan dinas yang sama yang ditetapkan oleh SKPK dapat menginap dikamar hotel/penginapan yang sama kecuali pelaksana perjalanan dinas terdiri dari pria dan wanita yang bukan suami isteri.

(4) Ajudan.....

(4) Ajudan bupati/wakil bupati/ketua DPRD/Sekretaris daerah yang mendampingi bupati/wakil bupati/pimpinan DPRD/sekretaris daerah dalam melakukan perjalanan dinas, dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dan menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan yang dimaksud.
(5) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sudah tidak tersedia, maka ajudan bupati/wakil bupati/pimpinan DPRK/sekretaris daerah dapat menggunakan fasilitas kamar diatasnya.

Pasal 24

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf d, diberikan kepada bupati/wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD serta pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 25

(1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf e hanya diberikan kepada:
a. bupati/wakil bupati; dan
b. pelaksana perjalanan dinas secara bersama-sama atau rombongan.
(2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Dalam hal pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2), maka biaya sewa kendaraan darat hanya diberikan kepada 1 (satu) orang sebagai penanggungjawab sedangkan pelaksana perjalanan dinas yang lain hanya diberikan biaya tiket kendaraan laut/udara dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
(4) Bagi pelaksana perjalanan dinas rombongan dalam bentuk tim yang ditetapkan oleh bupati atau oleh kepala SKPK dengan maksud, tujuan serta waktu penugasan yang sama dapat menyewa kendaraan darat dari tempat kedudukan/transit ke tempat tujuan dan sebaliknya dan dapat menginap di kamar hotel/penginapan yang sama.
(5) Pembebanan biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diberikan kepada 1 (satu) orang sebagai penanggungjawab tim, sedangkan pelaksana perjalan dinas yang lain tidak diberikan biaya sewa, kecuali tiket kendaraan laut/udara dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan, demikian juga biaya kamar hotel/penginapan tim dapat dibebankan kepada 1 (satu) orang sebagai penanggungjawab kamar dari jumlah orang yang menginap dalam 1 (satu) kamar, tidak kepada masing-masing orang yang menginap pada kamar yang sama.
(6) Apabila melakukan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan darat pribadi atau dinas, diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transportasi.
(7) Dalam hal perjalanan dinas dengan tujuan menjemput/mengantar jenazah, maka dibayarkan juga sewa pengangkutan peti jenazah (biaya kargo peti jenazah) yang diterima oleh satu orang pelaksana perjalanan dinas sebagai penanggungjawab.
(8) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas dengan tujuan mengantar pasien rujukan dari rumah sakit umum daerah ke rumah sakit lainnya di luar daerah, maka dapat diberikan pula biaya transportasi untuk pasien yang diterima oleh tenaga kesehatan sebagai pengantar dan penanggungjawab.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 26

(1) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, berlaku untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.
(2) Biaya perjalanan dinas pindah PNSD diberikan 1 (satu) paket dan berpedoman pada standar biaya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(3) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibayar secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 27

(1) Biaya perjalanan dinas pindah diberikan kepada PNS yang pindah karena kedinasan berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dibebankan pada DPA/DPPA penerbit SPD.
(2) Biaya perjalanan pindah atas permintaan sendiri dan/atau karena hukuman disiplin PNS tingkat sedang dan berat berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dibebankan pada PNS yang bersangkutan.
(3) Besarnya satuan biaya perjalanan dinas pindah ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Bupati tentang standar biaya masukan.

Pasal 28

(1) Biaya perjalalan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dibayarkan berdasarkan kelas dan tingkat kelas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7.
(2) Tata cara pembayaran perjalan dinas diatur sebagai berikut :
    a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Bupati;
    b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* berdasarkan moda transportasi yang ditentukan;
    c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* dan dapat menggunakan *voucher* yang dibeli di bandara/terminal sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan;
    d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya yang ditetapkan;
    e. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* berdasarkan fasilitas sewa kendaraan yang ditentukan; dan
    f. sewa pengangkutan peti jenazah (biaya kargo peti dan jenazah) dibayarkan sesuia dengan biaya *riil* berdasarkan fasilitas sewa peti jenazah yang digunakan.

Pasal 29

(1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 20 bagi isteri bupati, isteri wakil bupati, isteri ketua DPRK disetarakan dengan kelas II hurup b dan isteri anggota DPRK, isteri Sekretaris Daerah serta isteri Pimpinan DPRK disetarakan dengan kelas III hurup a dan isteri pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, isteri Anggota DPRK dan istri/suami pejabat dalam jabatan administrator sebagai kepala SKPK disetarakan dengan kelas III tingkat b.
(2) Penyetaraan biaya perjalan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk uang representasi dan sewa kendaraan untuk perjalanan dinas tidak secara bersama-sama atau rombongan.
(3) Biaya perjalanan dinas bagi Pihak Lainnya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan perjalanan dinas kelas III tingkat c.

Pasal 30.....

Pasal 30

Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, merupakan batas tertinggi sesuai dengan standar biaya masukan setiap tahun anggaran.

BAB IX
PEMBEBANAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Pasal 31

(1) Uang harian dan uang representasi, biaya moda transportasi dan biaya penginapan dibebankan pada obyek belanja perjalanan dinas, rincian obyek perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas luar daerah.
(2) Biaya kepesertaan dibebankan pada obyek belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS rincian obyek belanja sosialisasi dan/atau belanja bimbingan teknis.
(3) Biaya kepesertaan untuk pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan dibebankan pada obyek belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS rincian obyek belanja kursus-kursus singkat/pelatihan.
(4) Biaya sewa kendaraan dibebankan pada obyek belanja sewa sarana mobilitas rincian obyek belanja sewa sarana mobilitas darat bagi pejabat negara.
(5) Biaya bahan bakar minyak untuk penggunaan kendaraan dinas dalam pelaksanaan tugas dibebankan pada obyek belanja bahan pakai habis rincian obyek bahan bakar minyak/pelumas.
(6) Biaya pengurusan jenazah pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRK yang meninggal dunia dibebankan pada obyek belanja pegawai rincian obyek belanja uang duka wafat/tewas.
(7) Biaya pengurusan jenazah bagi PNS yang meninggal dunia dibebankan pada obyek belanja pemulangan pegawai rincian obyek belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas.
(8) Pembebanan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan pada SKPK Dinas Pendidikan untuk guru PNS, pada Dinas Kesehatan untuk tenaga kesehatan PNS dan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk PNS selain guru dan tenaga kesehatan.

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

(1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam uraian rincian obyek belanja perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai DPA/DPPA-SKPK, kecuali terdapat persetujuan penambahan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam pasal 17 ayat (7) dengan ketentuan tidak boleh melebihi pagu anggaran dalam rincian obyek perjalanan dinas yang dilaksanakan.
(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dengan memberikan uang muka kepada pelaksana perjalanan dinas dengan persetujuan PA/KPA setelah pejabat penyetuju perjalanan dinas menerbitkan ST dan SPD.
(3) Untuk unsur biaya perjalanan dinas yang dibayarkan secara lumpsum dapat dibayarkan 100% (seratus persen), sedangkan untuk unsur biaya perjalanan dinas yang menggunakan biaya *riil* dibayarkan uang muka setinggi-tingginya 75% (tujuh puluh lima persen) kepada pelaksana perjalanan dinas.

(4) Terhadap.....

(4) Terhadap biaya *riil* yang pertanggungjawabannya kurang dari/atau tidak sama dengan uang muka yang dibayarkan sebesar 75%, pelaksana perjalanan dinas wajib melakukan penyetoran kembali, tetapi apabila biaya *riil* yang dipertanggungjawabkan melebihi uang muka yang dibayarkan, maka hanya dibayarkan sebesar selisih lebih dari uang muka yang sudah diterima dengan memperhatikan ketentuan pada ayat (1) ini.

(5) Kepala sub bagian atau kepala seksi pada masing-masing SKPK yang menjadi pejabat penata usahaan keuangan SKPK, wajib memverifikasi kebenaran dokumen, perhitungan dan ketersediaan anggaran sebelum bendahara membayar biaya perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas.

(6) Pembayaran biaya perjalanan dinasdibayarkan sebelum hari dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, untuk tidak menghambat perlaksanaan perjalanan dinas.

(7) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

(8) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.

(9) Dalam hal hari dan tanggal perjalanan dinas melebihi tahun anggaran berjalan, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaan, pembayaran dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas diakui sebagai belanja dalam tahun anggaran bersangkutan dan menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

(10) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi, uang representasi, dan sewa kendaraan.

(11) Tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

a. surat keterangan dari kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran VII peraturan bupati ini; dan
b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII peraturan bupati ini.

(12) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksudpada ayat (11), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi, uang representasi dan sewa kendaraan pada DPA/DPPA-SKPK yang bersangkutan.

(13) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan SPT, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi, uang representasi dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

(14) PA/KPA/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, wajib meneliti dengan cermat biaya penginapan dan biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, sebelum melakukan pembayaran maupun perhitungan rampung biaya perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas untuk menghindari kelebihan pembayaran biaya penginapan dan biaya transportasi.

(15) Contoh format rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 33.....

Pasal 33

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPK yang bersangkutan.
(2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. surat pernyataan pembatala perjalanan dinas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ST, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX peraturan bupati ini;
    b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX peraturan bupati ini; dan
    c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran X peraturan bupati ini.
(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
    a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran *riil* lainnya; atau
    b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 34

(1) Setiap pelaksana perjalanan dinas harus melakukan visum SPD ditempat tujuan/tempat penugasan sesuai maksud dan tujuan perjalanan dinas yang dicantumkan dalam SPD.
(2) Visum SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
(3) Jika tempat tujuan/penugasan bukan instansi pemerintah, maka dapat ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/organisasi tempat tujuan pelaksanaan tugas.

Pasal 35

(1) Untuk mengetahui pencapaian maksud dan tujuan perjalanan dinas dalam menunjang kinerja pelaksanaan tugas pemerintah, pelaksana perjalanan dinas wajib membuat dan menyampaikan laporan tertulis hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
(2) Pemberi tugas mengevaluasi laporan pelaksanaan perjalanan dinas untuk menentukan dampak terhadap peningkatan kinerja pelaksana tugas dan menjadi bahan/informasi pengambilan keputusan untuk perjalanan dinas yang sama dikemudian hari.
(3) Khusus laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas oleh pemeriksa/ pengawas pemerintah daerah, pengawas teknis pekerjaan (PTP), juru pungut pajak daerah/retribusi daerah, dan pengumpul/pengolah data pajak dan retribusi daerah menjadi dasar penilaian prestasi kerja untuk penugasan berikutnya oleh PA.

(4) Laporan.....

(4) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam lampiran XI peraturan Bupati ini.
(5) Untuk PNS yang melakukan dinas jabatan, laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas menjadi bahan pembinaan karir terhadap PNS yang bersangkutan.
(6) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan secara bersama-sama dengan maksud dan tujuan yang sama dapat dibuat laporan perjalanan dinas kolektif.

Pasal 36

(1) Setiap pelaksana perjalanan dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sudah menyampaikan bukti/dokumen pendukung perjalanan dinas kepada kepala sub yang menjadi pejabat penatausahaan keuangan SKPK untuk diverifikasi yang terdiri dari :
   a. persetujuan pada surat pemberitahuan/surat undangan/surat panggilan/surat keputusan/nota pertimbangan dan memo sesuai ketentuan pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) dan pasal 11;
   b. ST dan SPD yang sah dan telah divisum ditempat tujuan/penugasan sebagai bukti telah melaksanakan perjalanan dinas harus memuat informasi tanggal tiba dan tanggal kembali dari tempat tujuan/ penugasan, nama, jabatan dan nip yang jelas dari pejabat yang memberikan visum SPS ditempat tujuan penugasan;
   c. bukti transportasi (tiket) dari masing-masing moda transportasi yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas, bukti sewa taksi dari bandara ke hotel dan sebaliknya, bukti penginapen (kwitansi/bill hotel), bukti sewa kendaraan dari rental/biro perjalanan (bagi pejabat negara);
   d. apabila bukti penginapan dan sewa taksi sebagaimana dimaksud pada huruf c untul dua (2) orang atau lebih, maka nominalnya tidak boleh melebihi besaran harga/satuan biaya yang ditetapkan dalam standar biaya harga umum dan di pertanggungjawabkan oleh satu (1) orang pelaksana perjalanan dinas;
   e. bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada huruf b harus atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas;
   f. khusus untuk bukti moda transportasi apabila ada perbedaan nama/bukan nama pelaksana perjalanan dinas maka dibuat surat pernyataan yang disetujui oleh pemberi tugas/pengguna anggaran;
   g. bukti *airport tax* apabila tidak merupakan satu kesatuan dari harga tiket;
   h. bagi pelaksana perjalanan dinas yang menginap di hotel dengan menggunakan *voucer* melampirkan *foto copy voucer* yang disahkan pihak hotel dengan mencantumkan nomor kamar dan tanggal *check-in* serta *check-out*;
   i. pelaksana perjalanan dinas yang tidak menyertakan, maka diberlakukan ketentuan pasal 23 ayat (2).
   j. surat tugas ajudan bupati/wakil bupati/ketua DPRK/sekretaris daerah yang menginap di hotel/penginapan yang sama dengan bupati/wakil bupati/ketua DPRK/sekretaris daerah; dan
   k. Surat keterangan dari pihak manajemen hotel/penginapan bagi ajudan bupati/wakil bupati/ketua DPRK/sekretaris daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sudah tidak tersedia sebagaimana tersebut dalam lampiran VI peraturan Bupati ini.

(2) Apabila.....

(2) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sampai dengan huruf h, tidak diperoleh maka pelaksana perjalanan dinas melampirkan daftar pengeluaran *riil* sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 37

(1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menjadi kewajiban pelaksana perjalanan dinas melalui PPK-SKPK sebagai penguji keabsahan bukti-bukti perjalanan dinas sebelum membuat perhitungan rampung yakni :
   a. meneliti kebenaran ST dan SPD dengan membubuhkan paraf untuk ditanda tangani oleh PA/KPA;
   b. membuat catatan kelengkapan/kekurangan bukti-bukti, total biaya rampung dan selisih kurang bayar atau selisih lebih bayar;
(2) sesuai dengan hasil pengujian keabsahan bukti-bukti oleh PPK dan SPD yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dengan :
   a. membuat perhitungan rampung;
   b. menerbitkan kwitansi untuk disetujui oleh PA/KPA;
   c. membayar selisih kurang bayar dan/atau menagih selisih lebih bayar.
(3) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPK yang bersangkutan.
(4) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
   a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SPT, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX peraturan Bupati ini;
   b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimanat tercantum dalam lampiran X peraturan Bupati ini; dan
   c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XII peraturan Bupati ini.
(5) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
   a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran *riil* lainnya; atau
   b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
(6) Pelaksanaan perjalanan pindah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah kepada PA/KPA dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
(7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada pasal 18, harus melampirkan dokumen berupa :
   a. *foto copy* surat keputusan pindah dan/atau surat perintah pindah dari pejabat berwenang;
   b. SPD dari penerbit SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) serta pasal 12 ayat (2) dan ayat (4), yang telah divisum oleh kepela SKPK/unit kerja di tempat baru; dan
   c. Kwitansi/bukti pembayaran biaya perjalanan dinas pindah.

Pasal 38.....

Pasal 38

(1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
(2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam pengeluaran *riil.*
(3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai pertanggungjawaban UP.

Pasal 39

(1) Pelaksana perjalanan dinas bertanggungjawab secara administrasi dan material atas kerugian daerah akibat dari kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pelaksanaan perjalanan dinas.
(2) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pelaksanaan perjalan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan tindakan administrasi maupun tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penerbit SPD, pelaksana perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah, bendahara pengeluaran pembantu turut bertanggungjawab atas kerugian daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pelaksana perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PERJALANAN DINAS PELAKSANA TUGAS

Pasal 40

(1) Pejabat struktural yang diterbitkan SPT sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan yang setingkat atau setingkat lebih tinggi dari jabatan defenitifnya dalam melakukan perjalanan dinas berhak disamakan dengan jabatan pelaksana tugas yang dipangkunya.
(2) Pemberi tugas yang menerbitkan SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dan Pejabat Penerbit SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) dapat memerintahkan Pihak Lainnya di luar bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRK, PNS untuk melakukan perjalanan dinas, sepanjang perjalanan dinas tersebut dilakukan dalam rangka kepentingan dan kebutuhan daerah dan SKPK.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 41

(1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dan pengawasan eksternal pemerintah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undanagan yang berlaku.

Pasal 42.....

Pasal 42

Peratutaran Bupati Bener Meriah ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2019. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Maret 2019 M
11 Rajab 1440 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 19 Maret 2019 M
12 Rajab 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

KHAIRUN AKSA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 NOMOR 05

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUAPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/ Lambang Daerah — KOP Bupati/SKPK/DPRK

NOTA PERTIMBANGAN
Nomor :.....

1. Latar Belakang	:	a. Memuat rencana perjalanan dinas untuk meyukseskan kinerja kegiatan..... (sebutkan nama kegiatan) dalam rangka mendukung visi dan misi SKPK (sebutkan nama SKPK) telah di anggarkan dalam DPA/DPPA-SKPK. b. Memuat latar belakang untuk melaksanakan perjalanan dinas(uraikan masaiah-masalah yang dihadapi SKPK sesuai subtansi perjalan dinas) sehingga dengan hasil perjalan dinas tersebut dapat membantu memecahkan masalah-masalah yang sedang di hadapi sekaligus mendukung tercapainya misi pembangunan daerah sebutkan salah satu atau lebih agenda pembangunan daerah sesuai RPJMD 2017-2022
2. Pelaksana Perjalan Dinas	:	
a. Nama	:	
b. Jabatan	:	
3. Waktu Perjalanan Dinas	:	(sebutkan) tanggal mulai dan selesai melakukan perjalanan dinas(..... hari)
4. Tempat Tujuan Pelaksanaan Dinas	:	(sebutkan) tempat/lokasi yang menjadi sasaran perjalan dinas
5. Maksud Pelaksanaan Dinas	:	Menguraikan maksud perjalan dinas
6. Hasil yang akan di capai	:	Uraikan hasil yang ingin di capai dari pelaksanaan perjalanan dinas (lebih dari satu hasil)
7. Pembebanan biaya perjalanan dinas	:	1) Dibebankan pada kegiatan.....yang telah di anggarkan dalam PDA/DPPA-SKPK. 2) Sebutkan kode rekening kegiatan tersebut 3) Sebutkan masih tersedianya dana dalam kegiatan sehingga dalam perjalanan dinas tersebut dapat di laksanakan secara efektif, akuntabel dan wajar.

Tempat kedudukan,.....
SEKRETARIS/KABAG/KABID/KEPALA
SEKSI/KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

NAMA

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/
Lambang Daerah

KOP
Bupati/SKPK/DPRK

SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)
Nomor :.....

1. Dasar	:	Surat Panggilan / Pemberitahuan / Undangan / Nota Pertimabangan /Memo Dari Pejabat yang berwenang(Nomor, tanggal dan perihal) yang mana salah satu unsur pelaksana perjalanan dinas adalah.....(sebutkan)
2. Pemberi tugas	:	Sebutkan pejabat yang berwenang yang menangani SPT
3. Pelaksanaan tugas		
a. Nama/ NIP/Pangkat/Gol.	:	(Nama yang melaksanakan Perjalanan Dinas)
b. Jabatan	:	Sebutkan jabatan struktural/ fungsional tertentu/ fungsional umum yang sedang dipangku.
4. Maksud pelaksanaan perjalanan Dinas	:	Sebutkan maksud perjalanan Dinas (dapat lebih dari satu)
5. Tempat dan tujuan Perjalanan Dinas	:	Sebutkan tempat/ lokasi yang menjadi sasaran Perjalan Dinas
6. Waktu Pelaksaan Perjalanan Dinas	:	Sebutkan tangal mulai sampai dengan selesai melakukan Perjalanan Dinas

Tempat kedudukan,.....

Pejabat Pemberi Tugas (sebutkan Pejabat yang memberikan tugas)

NAMA

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENERMERIAH
NOMOR : 05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/ lambang daerah
KOP
Bupati/SKPK/DPRK

Lemabar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERJALAN DINAS
(SPD)

1.	Nama jabatan pejabat yang memberi perintah	:
2.	Nama pelaksana perjalanan dinas	:
3.	a. Pangkat dan golongan ruang b. Jabatan c. Tingkat perjalana dinas	: : :
4.	Maksud perjalanan Dinas	:
5.	alat angkut ayng di gunakan	:
6.	a. Tempat berangkat/kedudukan b. Tempat tujuan	: :
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	: : :
8.	Pengikut	:
9.	Pembebanan anggaran kegiatan a. Instansi b. Mata anggaran	 : :
10.	keterangan lain-lain	:

Ditetapkan :
Pada tangal :

Pejabat yang berwenang menerbitkan surat perjalanan dinas

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

(belakang)

SPD No. :.....
Berangkat Dari :.....
(Tempat Kedudukan) :.....
Pada Tanggal :.....
Ke (tempat tujuan) :.....

PPTK
(sumber biaya perjalanan dinas)

NAMA
NIP

I.	Tiba Di	:.....	Berangkat Dari	:.....
	Pada tanggal	:.....	Ke	:.....
	Kepala	:.....	Pada Tangggal	:.....
			Kepala	:.....
II.	Tiba di	:.....	Berangkat Dari	:.....
	Pada Tanggal	:.....	Ke	:.....
	Kepala	:.....	Pada tanggal	:.....
			Kepala	:.....
III.	Tiba di	:.....	Berangkat Dari	:.....
	Pada Tanggal	:.....	Ke	:.....
	Kepala	:.....	Pada Tanggal	:.....
			Kepala	:.....

IV. Tiba Kembali :
Pada Tanggal :

Telah di periksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

1) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan daerah apabila daerah mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARNAWI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

JENIS ALAT ANGKUT YANG DI GUNAKAN DALAM MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

No.	SATUAN BIAYA	KELAS PERJALANAN	JENIS TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRK	I	BISNIS	VIP/KELAS I A	EKSKUTIF	Sesuai kenyataan
2.	Pimpinan DPRK, Sekretaris Daerah,	II a	EKONOMI	VIP/KELAS I A	EKSKUTIF	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat pimpinan tinggi pratama, anggota DPRK, isteri bupati, isteri wakil bupati isteri ketua DPRK, istri Sekretaris daerah dan isteri Pimpinan/Anggota DPRK	II B	EKONOMI	VIP KELAS I B	EKSKUTIF	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III dan IV beserta isteri/ suami, Non Struktural Golongan IV dan III dan Pejabat Fungsional Golongan IV dan III	III a dan III b	EKONOMI	KELAS II A	EKSKUTIF	Sesuai kenyataan
5.	Non Struktural Golongan II dan I, Pejabat Fungsional Golongan II dan Non PNSD/CPNSD lainnya.	III c	EKONOMI	KELAS II A	EKSKUTIF	Sesuai kenyataan

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR .05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

LAMBANG DAERAH

KOP
PERSATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tangggal :

No	Rincian Biaaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
	Terbilang :		

Telah di bayarn sejumlah
RP.....

Bendahara pengeluaran/ bendahara
Pengeluaran pembantu

(.....)
NIP

.....,tangggal, bulan, tahun
telah menerima jumlah yang sebesar

Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah di bayar semula : Rp.....
Sisa Kurang/ iebih : Rp.....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGGARAN

NAMA

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SURAT KETERANGAN MANAJEMEN HOTEL

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :
Hotel :

Menerangkan dengan sesunguhnya bahwa pada Hari.....tanggal..... tahun.....,kamar Hotel/penginapan dengan tarip terendah Rp...../ hari tidak tersedia (sudah penuh), sehingga tamu hotel/penginapan kami a.n..... menggunakan tarip kamar di atas yaitu Rp...../Hari.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya

Yang menerangkan
Stempel

ttd

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SURAT KETERANGAN MANAJEMEN PERUSAHAAN ANGKUTAN
LAUT/ DARAT/ UDARA/ JASA TRANSPORTASI LAINNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesunguhnya bahwa pada hari.....tanggal.....tahun....., perusahaan jasa angkutan laut/darat/udara/jasa transortasi lainnya...../ tidak dapat beroprasi pada tangggal..... karena kendala teknis oprasional, sehingga penumpang a.n..... tidak bisa berangkat dengan jasa angkutan kami pada tanggal..... tahun.....sesuai tiket yang telah di beli pada perusahaan jasa angkutan kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerangkan
Stempel

Ttd

Plt. BUPATI BENER MERIAH

SARKAWI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/
Lambang Daerah

KOP
Bupati/ SKPK/DPRK

SURAT KETERANGAN PERPANJANG TUGAS
Nomor :.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan keterangan dari syah bandar/ kepala bandara/ perusahaan jasa transportasi, maka tugas pejalanan dinas jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Diperpanjang sebanyak..... hari terhitung mulai tangggal..... bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal.... bulan.... tahun.....

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat penyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah.

Tempat kedudukan,.....

Penerbit SPD

.....
Nip.....

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/
Lambang Daerah

KOP
Bupati/ SKPK/DPRK

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPK :

Menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa tugas perjalanan dinas atas nama :
Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPK :

Dibatalkan atau tidak dapat di laksanakan di sebabkan karena. .....
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai yang lain.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat penyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia di peroses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Tempat kedudukan,.....

Yang membuatpernyataan
Kepala SKPK Plt. kepala SKPK

.....
Nip.

Plt. BUPATI BENER MERIAH

SARKAWI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/ Lambang Daerah

KOP
Bupati/ SKPK/DPRK

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas atas nama :
Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan Sesuai Dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya trnsportasi berupa..... yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA-SKPK..... tidak dapat dikembalikan/refund, sehingga dibebankan pada DPA/DPPA SKPK Nomor :.....

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat penyataan ini tidak benar, dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah.

Tempat kedudukan,.....
Yang membuat pernyataan
PENGGUNAN ANGGRAAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA.....
Nip

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dari :.....(Pelaksana Perjalanan Dinas)
Kepala :.....(Penerbit SPD)
Yaitu :.....(Kepala SKPK/ Plt. Kepala SKPK)

A. Dasar Perjalanan Dinas :.....
(Sebutkan Nomor Dan Tanggal Surat Perintah Tugas Dan Surat Perjalanan Dinas)
B. Maksud perjalanan Dinas :.....
(Narasikan maksud perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas)
C. Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.....
D. Hasil Yang di capai :.....
(Narasikan Hasil Perjalanan Dinas Serta Saran/ Rekomendasi Yang Perlu Di Sampaikan Kepada Pejabat Pemberi Tugas Untuk Mendapatkan Petunjuk Lebih Lanjut)
E. Penutup :
Demikian Laporan Kami Untuk Di Ketahui Dn Mohon Petunjuk Lebih Lanjut

Tempat kedudukan,.....

Pelaksana Perjalanan Dinas :

(.....)

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

KWITANSI

Sudah di terima	:	...../pelaksanaan perjalanan dinas
Uang sebanyak	:	.....(dengan huruf)
Yaitu	:	pengambilan biaya transportasi dan biaya penginapan akibat pembatalan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Pernyataan Tugas Perjalanan Dinas oleh Penerbit SPD
Terbilang	:	Rp.

Yang menerima;
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pembantu

(.....)

Tempat kedudukan ,.....
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

(.....)

Mengetahui/ Disahkan Oleh:
PA/KPA :

(.....)

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR :05 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRK, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Lambang Garuda/
Lambang Daerah

KOP
Bupati/ SKPK/DPRK

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan SPD Nomor :..... tanggal..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Keteranagan
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar di keluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas di maksud dan apabila kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan kami ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui
pengguna anggaran/ kuasa
pengguna anggaran

(.....)
NIP

Tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas

(.....)
NIP

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI