



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Barito Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Barito Selatan, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);



14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Barito Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Selatan.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang diangkat melalui perjanjian atau perikatan kerja.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
16. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah Standar Harga Satuan Barang dan Jasa serta Standar Biaya yang berlaku yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit satuan kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat yang berwenang adalah PA/KPA dan PPTK.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara dan pihak ketiga.
21. Pelaksana SPD adalah individu/tim yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti yang sah atau bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/PD.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
26. Kota adalah Kota/Kabupaten menurut pembagian wilayah administratif dalam wilayah Negara Republik Indonesia maupun sebutan lain menurut pembagian wilayah di tiap-tiap negara di luar negeri.



27. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
28. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas.
29. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
30. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta ASN yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.
31. Sekretaris Desa yang selanjutnya di singkat Sekdes adalah pembantu Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan desa.
32. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
33. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam melakukan perjalanan dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, PTT, Pengurus Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Tim Ahli DPRD, Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Ketua dan Anggota BPD yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan kepada APBD.

#### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas menurut Jenisnya, dapat dibedakan yaitu:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

## **BAB III**

### **PERJALANAN DINAS JABATAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digolongkan menjadi:
  - 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 terdiri dari:
- Perjalanan Dinas Dalam Kota yaitu Perjalanan Dinas dengan tujuan Kelurahan Buntok Kota, Kelurahan Hilir Sper, Kelurahan Jelapat, Desa Pamait, Desa Sababilah, dan Desa Sanggu diterbitkan SPT;
  - Perjalanan Dinas dengan tujuan Kecamatan/Kelurahan/Desa dalam wilayah Kabupaten selain yang tercantum pada huruf a, diterbitkan SPT dan SPD;
  - Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Kepala Desa, Perangkat Desa, Pengurus PKK Kelurahan/Desa serta Ketua dan Anggota BPD di dalam wilayah Pemerintahan Kelurahan/Desa yang bersangkutan diterbitkan SPT; dan
  - Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dengan tujuan Kecamatan/Kelurahan/Desa dalam wilayah Kabupaten di luar wilayah Pemerintahan Desa yang bersangkutan diterbitkan SPT dan SPD.
- (3) Dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
- pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - mengikuti pendidikan dan pelatihan, rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - pengumandahan (*data sharing*) di luar tempat kedudukan;
  - menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau Surat Rujukan dokter yang berkompeten;
  - memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - mengikuti pendidikan dinas (tugas belajar) di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal setara Diploma, S1/S2/S3;
  - menjemput/mengantar ke tempat jenazah Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan/atau
  - menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat/kota pemakaman.

### **Pasal 5**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
- Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil; Bupati, Sekda dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;



- b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD di lingkungan PD yang berkenaan termasuk PTT, Pengurus PKK, Tim Ahli DPRD dan pihak lain yang terkait;
  - d. Kepala Desa untuk Perjalanan Dinas Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pengurus PKK Desa; dan
  - e. Ketua BPD untuk Perjalanan Dinas Ketua dan Anggota BPD.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bagi:
- a. Wakil Bupati diterbitkan oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
  - b. Sekda diterbitkan oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diterbitkan oleh Wakil Bupati atau Sekda atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Wakil Ketua DPRD dengan pertimbangan aspek efektivitas dan/atau efisiensi.
- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berhalangan, maka Kepala PD dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan SPT kepada Pejabat di lingkungan PD berkenaan, dengan mempertimbangkan aspek geografis, efektivitas dan/atau efisiensi.
- (6) Dalam hal Pejabat yang berwenang mengikutsertakan Pelaksana SPD di luar PD yang bersangkutan, penerbitan SPT dilakukan oleh Pejabat yang mengikutsertakan.
- (7) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal berikut:
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (8) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 6**

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh PA atau KPA pada DPA-SKPD berkenaan.
- (3) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **Pasal 7**

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam SPT.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud ayat (2), hanya diberikan uang transpor lokal.

### **Pasal 8**

SPD diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) yang tembusannya disampaikan kepada:

- a. Kepala Bagian Umum, Pemegang Kas/Bendahara untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/sebutan lainnya, pemegang kas/bendahara di lingkungan PD yang bersangkutan; dan
- c. Sekretaris Desa dan Bendahara Desa untuk Desa.

## **BAB IV**

### **PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

### **Pasal 9**

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bupati melalui Sekda.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
  - a. peninjauan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - d. kunjungan persahabatan;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. studi banding;
  - g. seminar;
  - h. lokakarya;
  - i. konferensi;
  - j. pertemuan internasional;
  - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
  - l. narasumber/pembicara.



- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria:
- selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
  - efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
  - kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan dalam hal:
- terjadi bencana alam;
  - terjadi bencana sosial;
  - Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan DPRD;
  - Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
  - Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara konkret dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
  - surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - paspor dinas;
  - exit permit*; dan
  - visa.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen yang disesuaikan dengan tujuan, meliputi:
- Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama;
  - Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan profil daerah yang akan dipromosikan;
  - Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;



- e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju;
- f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding, disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding;
- g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi;
- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
- i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Perjalanan Dinas dengan tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

### **Pasal 11**

- (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. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
  - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - c. kunjungan persahabatan; atau
  - d. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.
- (4) Keperluan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal:
  - a. perundingan dan/atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
  - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
  - c. pendidikan dan pelatihan.

### **Pasal 12**

Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, berdasarkan surat rekomendasi:

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- c. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri; dan
- e. Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama Kementerian Dalam Negeri.



### **Pasal 13**

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri Pelaksana SPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kementerian dalam Negeri dan wajib dilengkapi dengan SPT dan SPD.
- (2) Persyaratan tambahan yang harus dilengkapi meliputi:
  - a. surat undangan;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. fotocopy daftar pelaksanaan anggaran; dan/atau
  - d. surat keterangan pendanaan.
- (3) SPT pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
    1. Bupati;
    2. Wakil Bupati; dan
    2. Sekda.
  - b. Ketua DPRD atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
    1. Ketua DPRD;
    2. Wakil Ketua DPRD; dan
    3. Anggota DPRD.
  - c. Sekda atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
    1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    2. Camat;
  - d. Kepala PD/PA atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi pegawai bawahannya yang ada di lingkungan masing-masing dan pihak lain.
- (4) Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PA atau KPA dengan persetujuan Bupati.

### **Pasal 14**

- (1) Bupati mengajukan surat permohonan izin Perjalanan Dinas kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. rincian biaya perjalanan dinas;
  - f. data personel peserta;
  - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
  - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat paling sedikit:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;



- e. kota/negara yang dituju;
- f. agenda;
- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. sumber pendanaan.

### **Pasal 15**

Perjalanan Dinas Luar Negeri harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama paling lambat 5 (lima) hari setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (4) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

Pendanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB V****BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN****Pasal 19**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. biaya sewa kendaraan; dan/atau
  - f. biaya pemulangan jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat/kota tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. biaya taksi perjalanan dinas luar daerah;
  - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - d. retribusi ambulans dari Rumah Sakit Jaraga Sasameh Buntok sampai Rumah Sakit rujukan untuk Pelaksana SPD Dinas Berobat.
- (4) Biaya taksi perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan untuk bantuan biaya perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan sampai ke hotel/penginapan/kantor di tempat tujuan dan sebaliknya.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diberikan secara riil sesuai dengan penggolongan tingkatan perjalanan dinas dan digunakan untuk menginap:
  - a. hotel; dan
  - b. tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan di kota pada provinsi tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam SHS; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum* per malam lama perjalanan dinas, dibuktikan dengan melampirkan Surat Pernyataan Menggunakan 30% Biaya Penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.



- (8) Sewa kendaraan dalam kota di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten dan pejabat yang disetarakan dengan Sekda untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dengan menggunakan sewa kendaraan dapat diberikan kepada:
  - a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekda;
  - b. Anggota DPRD dengan jumlah Pelaksana SPD paling sedikit 3 (tiga) orang;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan jumlah Pelaksana SPD paling sedikit 3 (tiga) orang; dan
  - d. Pejabat Administrator dengan jumlah Pelaksana SPD paling sedikit 4 (empat) orang.
- (11) Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan menggunakan sewa kendaraan dapat diberikan kepada:
  - a. Bupati, Wakil Bupati, dan Sekda;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan jumlah Pelaksana SPD paling sedikit 3 (tiga) orang; dan
  - c. Pejabat Administrator dengan jumlah Pelaksana SPD paling sedikit 4 (empat) orang.
- (12) Pelaksana SPD selain Pimpinan dan Anggota DPRD yang menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan uang transpor dan diganti biaya bahan bakar yang digunakan secara *rill/at cost* dengan melampirkan bukti pembelian bahan bakar minyak dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum atau tempat penjualan bahan bakar minyak.
- (13) Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional Tertentu Utama dapat menggunakan kendaraan pribadi jika tidak tersedia kendaraan dinas dan angkutan umum ke tempat tujuan yang dibuktikan dengan foto Kendaraan dan Surat Pernyataan Menggunakan Kendaraan Pribadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan sewa kendaraan transportasi air dan/atau darat dalam hal tidak tersedia alat dan rute transportasi umum dari kecamatan menuju kelurahan/desa atau antar kelurahan/desa.
- (15) Biaya pemulangan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (16) Pelaksana SPD yang menggunakan pesawat, dapat diberikan penggantian biaya bagasi paling banyak 15 kg/orang untuk maskapai yang tidak menyediakan bagasi gratis.
- (17) Klaim bagasi perjalanan dinas dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dalam hal menunjang pelaksanaan perjalanan dinas/keperluan daerah yang dibuktikan dengan persetujuan Pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dan SPD.



- (18) Pelaksana SPD yang diwajibkan melakukan pemeriksaan kesehatan berupa *rapid test/swab PCR* dapat diberikan penggantian biaya secara *riil/at cost* dengan melampirkan bukti pembayaran.
- (19) Komponen Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan ke dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 20**

- (1) Ketentuan jumlah Anggota DPRD, tempat kedudukan dan tempat tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10) dikecualikan untuk sewa kendaraan oleh Pimpinan atau Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka reses perseorangan.
- (2) Pelaksanaan reses perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan SPT dan SPD.

### **Pasal 21**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
  - biaya transpor dibayarkan sesuai dengan biaya *riil/at cost* berdasarkan fasilitas transpor yang digunakan;
  - biaya penginapan dibayarkan secara *riil/at cost* sesuai dengan penggolongan tingkatan perjalanan dinas yang merupakan batas tertinggi;
  - uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - sewa kendaraan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah dibayarkan sesuai biaya *riil/at cost* dengan melampirkan bukti pengeluaran;
  - sewa kendaraan dalam kota di Luar daerah dibayarkan secara *riil/at cost* dengan melampirkan bukti pengeluaran;
  - biaya taksi Perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan sesuai biaya *riil/at cost* dengan melampirkan bukti pengeluaran;
  - biaya pemulangan jenazah meliputi biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah yang dibayarkan sesuai dengan biaya *riil*.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman kepada SHS.

### **Pasal 22**

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus dan sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, Pelaksana SPD hanya diberikan uang saku dari komponen uang harian sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.



- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka untuk kelebihan hari dimaksud kepada Pelaksana SPD diberikan uang harian secara penuh dan dibebankan kepada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti seminar, lokakarya, konferensi dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf g, huruf h, dan huruf i tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (4) Penentuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pemberitahuan panitia penyelenggara yang disampaikan melalui surat/undangan mengikuti kegiatan dimaksud.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Pendamping/Sopir/Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan melampirkan surat tugas mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai golongan SPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah tidak tersedia, maka pendamping dan/atau ajudan dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/ penginapan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas berhak mendapatkan semua komponen biaya perjalanan dinas, kecuali PTT yang bertugas sebagai sopir tidak mendapatkan biaya transportasi.

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.



**Pasal 25**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diberikan untuk ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e sampai dengan huruf g.
- (5) Dalam hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf h, huruf i dan dan huruf j.

**BAB VI****PERJALANAN DINAS PINDAH****Pasal 26**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **Pasal 27**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
  - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat/kota tujuan pindah;
  - b. pemulangan Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ketempat/kota tujuan menetap;
  - d. pemulangan pegawai Non ASN yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat/kota tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari pegawai Non ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat/kota tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; dan
  - f. pengembalian Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat/kota tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan;
  - b. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan akan angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan.
- (4) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka pemulangan dari tempat kedudukan tugas terakhir ke tempat semula bagi pegawai yang pensiun dan/atau diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri dengan hak pensiun, yang bertugas diluar dan di dalam wilayah daerah, seperti Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **Pasal 28**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas komponen sebagai berikut :
  - a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor keluarga yang sah;



- c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi dengan berpedoman pada SHS.
- (3) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sesudah tanggal keputusan tugas pindah, pensiun atau pemberhentian dengan hak pensiun atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD yang menerbitkan Surat Keputusan Pindah/Mutasi.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertera pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 29**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf f sebagai berikut:
- a. biaya transpor pegawai;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
- a. biaya transpor keluarga yang sah;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang Harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. selama 2 (dua) hari setelah tiba di tempat/kota tujuan pindah/menempat yang baru;
  - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
  - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan surat tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

### **Pasal 30**

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a Atas Permintaan Sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.



### **Pasal 31**

- (1) Penghitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c didasarkan pada:
  - a. volume barang; dan
  - b. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat/kota tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat/kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

### **Pasal 32**

- (1) Biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan merupakan bagian dari biaya transportasi dan dibayarkan secara *at cost*.

## **BAB VII**

### **STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 33**

- (1) Seluruh biaya Perjalanan Dinas Jabatan maupun Perjalanan Dinas Pindah berpedoman kepada SHS.
- (2) SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 34**

Setiap Pelaksana SPD tidak diperbolehkan melakukan perjalanan dinas dengan 2 (dua) atau lebih SPD dalam waktu yang sama.

#### **Pasal 35**

- (1) SPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Pada lembar SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, perubahan dapat dilakukan dengan coretan yang dibubuhi paraf dari pejabat yang memberikan perintah atau pejabat yang melaksanakan Perjalanan Dinas.



- (3) Pada SPD dicatat:
- tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan;
  - tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
  - tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (4) pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sesudah kembali, diwajibkan memberi laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPD.
- (5) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan dan telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lembar asli SPD disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan surat pertanggungjawaban keuangan.
- (6) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas, bertanggung jawab secara penuh, atas keabsahan bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

### **Pasal 36**

- Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dibebankan pada DPA- SKPD penerbit SPD.
- Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- Dalam hal perjalanan dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

### **Pasal 37**

- Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan dan/atau mekanisme pembayaran langsung.
- Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan pembayaran langsung dilakukan melalui/kepada :
  - perikatan dengan penyedia jasa;
  - Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - Pelaksana SPD.



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

### **Pasal 38**

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme uang persediaan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD melalui PPTK.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Tugas atau Keputusan Pindah;
  - b. fotocopy SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

### **Pasal 39**

- (1) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

### **Pasal 40**

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel.

### **Pasal 41**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan pembayaran langsung dilakukan dengan biaya transfer dari kas umum daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut dipertanggungjawabkan dan wajib disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.



- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan atau pembayaran langsung.

#### **Pasal 42**

Tata cara pengajuan tagihan biaya perjalanan dinas jabatan dengan pembayaran langsung kepada PA/KPA, pengujian Surat Permintaan Pembayaran oleh PPK dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **Pasal 43**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. Pernyataan/Tanda bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan disahkan oleh PA/KPA.
- (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 pengeluaran riil lainnya; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, pemohon izin Perjalanan Dinas menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas sebelum keberangkatan dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Kementerian, Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.



**BAB IX****PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS****Pasal 44**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, bukti pembayaran bagasi, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang sah dan dikeluarkan oleh perorangan atau badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. *Boarding Pass* untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah yang menggunakan pesawat terbang;
  - d. Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas *lumpsum* yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - e. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
  - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Format Kuitansi biaya perjalanan dinas yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **Pasal 45**

- (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 daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

## **BAB X**

### **PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **Pasal 46**

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 47**

- (1) Pejabat Penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat memerintahkan dan mengikutsertakan pihak lain di luar Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS atau CPNS untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Keikutsertaan pihak lain ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, kepatutan serta tugas yang bersangkutan.



**BAB XII****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 48**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 49**

- a. Ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri mulai berlaku surut sejak tanggal 1 Oktober 2023.
- b. Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas selain huruf a, mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024.

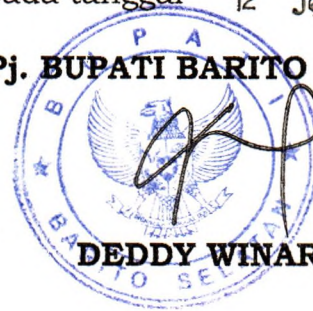
**Pasal 50**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 12 Januari 2024

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**



Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 12 Januari 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**





LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor .....

Dasar : Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2023 tentang  
Pedoman Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri di Lingkungan  
Pemerintahan Daerah.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :  
  
2. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :  
  
3. dst.....

Untuk : .....  
.....  
.....

1. Lama Penugasan ..... (.....) hari, mulai tanggal ..... s.d .....
2. Melaporkan kepada Pejabat setempat mengenai pelaksanaan tugas tersebut.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat yang memberikan perintah.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam penerbitan Surat Perintah Tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Pejabat yang berwenang

(NAMA JELAS)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

A. Halaman Depan SPD

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor .....

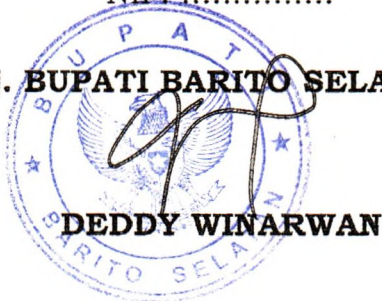
1. Pejabat yang memberikan Perintah		
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3. a. Pangkat dan Golongan/Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut Golongan Perjalanan		
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkutan yang dipergunakan		
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat		
8. Pengikut : 1. 2. 3. dst.	Tanggal Lahir	Keterangan
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10. Keterangan lain – lain		

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Pejabat yang berwenang

(NAMA JELAS)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,





B. Halaman Belakang SPD

	I. SPD Nomor : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke :  SEKDA/ KEPALA SKPD/Pejabat lain yang ditunjuk,,  (Nama Pejabat) NIP. ....
II. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :.
III. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
IV. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
IV. Tiba kembali di : Pada Tanggal :. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya.  SEKDA/ KEPALA SKPD/Pejabat lain yang ditunjuk,,  (Nama Pejabat) NIP. ....	
VI. CATATAN LAIN – LAIN	

VII. PERHATIAN :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, Para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No	Nama/NIP	Jumlah Hari	Rincian Biaya					Jumlah (Rp)
			Uang Harian (Rp)	Jumlah Uang Harian (Rp)	Biaya Transportasi (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Uang Representasi (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								
Terbilang .....								

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
Uang Muka Perjalanan Dinas : Rp .....  
Sisa Kurang Bayar/Lebih Bayar : Rp .....

Dibayar uang sejumlah penetapan Rp .....  
Telah diperiksa PPK SKPD,

Bendahara,

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

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

Mengetahui :

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Buntok, .....  
Diterima uang sejumlah penetapan Rp. ....

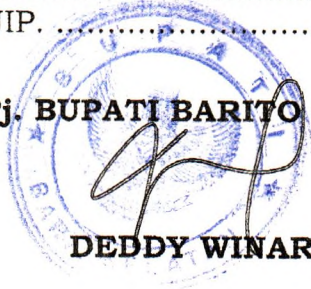
Yang menerima,

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

1. (.....)  
NIP. ....

2. (.....)  
NIP. ....

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
KOP PERANGKAT DAERAH

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

Sehubungan dengan adanya kebutuhan dan kepentingan Badan/ Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah\*) ..... yang sangat mendesak dan adanya kekeliruan dalam menerapkan ketentuan perjalanan dinas serta faktor di luar kendali SKPD (*force majeure* \*\*), namun telah diterbitkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, dengan ini menyatakan membatalkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- 1. Surat Perintah Tugas :
  - a. Nomor : .....
  - b. Tanggal : .....
- 2. Surat Perjalanan Dinas :
  - a. Nomor : .....
  - b. Tanggal : .....
- 3. SPT dan SPD tersebut angka 1 dan angka 2 di atas dengan data pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut :
  - a. Nama/NIP : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Waktu Pelaksanaan : .....
  - e. Tempat Pelaksanaan : .....
  - f. Maksud Pelaksanaan : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah diterbitkan dan mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....  
  
Pejabat yang berwenang

(NAMA JELAS)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

Catatan :  
\*) nama Perangkat Daerah  
\*\*) dipilih sesuai kebutuhan alasan

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor .....

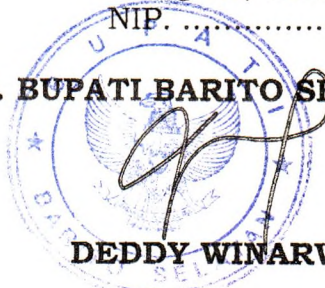
Sehubungan dengan adanya Pembatalan SPT dan SPD dengan Surat Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal ..... serta adanya pembebanan anggaran yang sudah dikeluarkan, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- 1. a. Surat Perintah Tugas : Nomor ..... tanggal .....  
b. Surat Perjalanan Dinas : Nomor ..... tanggal .....
- 2. SPT dan SPD tersebut angka 1 di atas dengan data pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut :
  - a. Nama/NIP : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Waktu Pelaksanaan : .....
  - e. Tempat Pelaksanaan : .....
  - f. Maksud Pelaksanaan : .....
- 3. Jumlah pembebanan anggaran untuk SPT dan SPD yang **dibatalkan** sebesar Rp ..... (dengan angka) yang dibebankan pada :
  - a. Kegiatan : .....
  - b. Kode Rekening : .....
  - c. Objek Belanja : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah dibatalkan dan mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Pejabat yang berwenang

(NAMA JELAS)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....  
Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
MENGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
MENGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor ..... tanggal .....  
menyatakan bahwa :

- 1. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :
- 2. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :
- 3. dst.....

telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan .....  
menggunakan fasilitas kendaraan pribadi karena tidak tersedia kendaraan dinas  
dan angkutan umum menuju ke tempat tujuan ..... (fotocopy STNK  
dan foto kendaraan terlampir).

Buntok, .....

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

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

- 1. (.....)  
NIP. ....
- 2. (.....)  
NIP. ....
- 3. (.....)  
NIP. ....

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
PENGUNAAN 30% UNTUK BIAYA PENGINAPAN  
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN  
PENGUNAAN 30% UNTUK BIAYA PENGINAPAN

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor ..... tanggal .....  
menyatakan bahwa :

- 1. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :
- 2. a. Nama :  
b. NIP :  
c. Pangkat/Gol. :  
d. Jabatan :
- 3. dst.....

menyatakan tidak menginap di hotel/penginapan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas tersebut. Untuk biaya penginapan kami mengambil 30% dari Standar Biaya Penginapan yang telah ditentukan.

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

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

Buntok, .....

Pelaksana,

- 1. (.....)  
NIP. ....
- 2. (.....)  
NIP. ....
- 3. (.....)  
NIP. ....

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,





**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM**  
**NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH**

**FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**  
**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Kegiatan
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup Kegiatan
- E. Agenda Kegiatan

II. PELAKSANAAN

- A. Waktu dan Tempat
- B. Hasil Kegiatan

III. PEMBIAYAAN

IV. PENUTUP

- A. Rencana Tindak Lanjut
  - 1. Sasaran Output untuk Pemerintah Daerah/Organisasi
  - 2. Sasaran Outcome untuk Pemerintah Daerah/Organisasi
  - 3. Strategi Pencapaian Output dan Outcome

B. Hambatan dan Tantangan

V. Lampiran

- A. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
- D. Dokumentasi

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**



**DEDDY WINARWAN**



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

KUITANSI

KOP 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 .....  
.....  
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,

Materai  
Rp 10.000

ttd

.....

Menyetujui:  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

NIP.

NIP.

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



DEDDY WINARWAN



LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

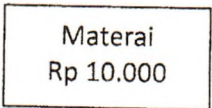
Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d .....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan dalam hal tidak melaksanakan perjalanan dinas / kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

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

Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

.....  
Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
DEDDY WINARWAN