



**BUPATI SUMBAWA BARAT**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

## TENTANG

**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

## BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap, serta untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Sumbawa Barat, maka pengaturan perjalanan dinas perlu disesuaikan dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia 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 4400);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1950 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Buat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 70);

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 199);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan

- Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
  22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
  23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.

5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Sumbawa Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
8. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu yaitu Pegawai Tidak Tetap yang meliputi pegawai honorer daerah, pegawai kontrak daerah, pegawai sukarela dan Pegawai tidak tetap kegiatan guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan pembangunan yang bersifat

teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai PNS.

16. Surat Tugas yang adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas sebagai dasar Penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas yang merupakan dasar pembayaran biaya perjalanan dinas.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat kantor/satuan kerja berada.
24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
26. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
27. Detasering adalah penugasan/penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tetap serta Pelaksana SPD lainnya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

**BAB III**  
**PRINSIP PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 3**

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif;
  - b. ketersediaan anggaran;
  - c. akuntabilitas; dan
  - d. efisiensi penggunaan belanja daerah.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah hanya digunakan untuk hal-hal yang penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Ketersediaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tersedianya anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja serta tidak dapat dibebankan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dapat ditanggungjawabkan.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**  
**Pasal 4**

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perjalanan yang dilakukan dalam rangka:
- a. detasering di luar tempat kedudukan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, lokakarya, atau kegiatan sejenisnya;
  - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan hanya untuk masa keberangkatan/kepulangan dan/atau periode/masa *breakthrough* (BT);
  - e. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. untuk memperoleh pengobatan di luar Tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera/kecelakaan pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
  - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
  - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
  - j. mengikuti ujian untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan pemerintah daerah dan/atau kegiatan sejenisnya;
  - k. pejabat yang bertindak sebagai pembimbing (*Coach and Mentor*) bagi pejabat lainnya yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
  - l. mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Khusus perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara dan/atau sekretaris daerah dapat menyertakan pengikut yang terdiri dari satu orang istri yang sah, sopir/pengemudi, ajudan, sekretaris pribadi dan/atau pegawai lainnya yang ditunjuk.
- (4) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) juga termasuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Istri Sah Pejabat Negara dan Staf

- Khusus Bupati yang diperintahkan untuk mewakili daerah atau ditugaskan secara khusus pada suatu acara atau kegiatan yang berlangsung di sebuah daerah.
- (5) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Istri Sah Pejabat Negara dalam melaksanakan tugas keluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang menyertakan sopir/pengemudi dan dibebankan pada APBD, biaya penyeberangan kendaraanya melekat pada sopir/pengemudi bersangkutan.

**BAB V**  
**JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
**Pasal 5**

- (1) Berdasarkan tempat tujuannya, perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari:
- perjalanan dinas dalam daerah.
  - perjalanan dinas luar daerah; dan
  - perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang tempat tujuannya berada dalam batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang tempat tujuannya berada di luar batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ke Negara lainnya.
- (5) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (7) Perjalanan dinas luar daerah di dalam Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (8) Perjalanan dinas luar daerah ke luar Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan ayat (7), Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas ke Kabupaten Dompu,

Kabupaten Bima dan Kota Bima dapat melaksanakan perjalanan dinas paling lama 3 (tiga) hari.

- (10) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh:
- a. pejabat Negara beserta pengikutnya;
  - b. khusus bagi Auditor/pemeriksa internal Pemerintah Daerah pada Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari;
  - c. pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang mendapat panggilan khusus bukan atas nama perorangan dan/atau melakukan tugas khusus atau mengikuti Pendidikan/Pelatihan yang dapat diperlengkapi secara formal yang pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari di luar daerah, diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari selama masa pendidikan dan pelatihan;
  - d. pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang akan mengikuti/berpartisipasi pada acara event/acara/kegiatan khusus yang periode/lama perjalanan dan pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari di luar daerah, diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari;
  - e. waktu/jadwal pelaksanaan event/acara khusus sebagaimana dimaksud pada huruf d yang melebihi 3 (tiga) hari adalah berdasarkan waktu/jadwal yang ditentukan / ditetapkan oleh panitia / pihak penyelenggara;
  - f. sopir/pengemudi, ajudan, sekretaris pribadi, dan staf pendamping dari Sekretariat DPRD dalam rangka pelayanan/pelaksanaan tugas/kepentingan protokoler bagi Pejabat Negara dimana waktu/jadwal pelaksanaan event/acara khusus sebagaimana dimaksud pada huruf d yang melebihi 3 (tiga) hari;
  - g. pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai yang harus menjalani pengobatan di luar daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari;
  - h. pejabat negara/pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai yang memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya, seperti dan tidak terbatas pada panggilan Pengadilan/Kepolisian/Kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan

secara formal dan terkait dengan tupoksi dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai diberikan biaya paling lama 7 (tujuh) hari.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah tertulis dari atasannya.
- (2) Persetujuan/perintah tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan/diterbitkan dalam bentuk Surat Tugas
- (3) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. bupati/wakil bupati;
  - b. sekretaris daerah;
  - c. asisten pada sekretariat daerah; dan
  - d. kepala Perangkat Daerah.
- (4) Khusus di lingkungan DPRD atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Ketua DPRD.
- (5) Dalam hal Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berhalangan, maka Surat Tugas dapat diterbitkan oleh Pejabat lain yang dikuasakan atau yang diberikan kewenangan.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana/penerima tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. maksud/jenis tugas yang diberikan;
  - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (7) Surat Tugas Dapat diterbitkan secara kolektif.
- (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (9) Bentuk atau format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Pengajuan Penerbitan SPD di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran kepada Bupati atau Pejabat lain yang berwenang menerbitkan SPD.
- (2) Pengajuan penerbitan SPD yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati disampaikan melalui Sekretariat Daerah.

- (3) Pengajuan Penerbitan SPD di lingkungan DPRD diajukan oleh Anggota DPRD kepada Ketua DPRD.
- (4) Untuk perjalanan dinas yang akan dilakukan dalam rangka koordinasi/konsultasi/bimbingan teknis/ pendidikan dan pelatihan/pelaporan dan/atau keperluan lainnya yang sejenis, pengajuan penerbitan SPD selain dilengkapi dengan Surat Tugas juga harus dilengkapi dengan telaahan staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberikan kewenangan.
- (5) Untuk perjalanan dinas yang akan dilakukan dalam rangka memenuhi undangan dari suatu instansi/ lembaga/kementerian atau pihak lainnya, kelengkapan telaahan staf sebagaimana diisyaratkan pada ayat (4) dapat diganti dengan melampirkan undangan berkenaan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dikecualikan bagi:
  - a. pejabat negara;
  - b. pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. pejabat eselon II.a;
  - d. pegawai yang mendapat perintah langsung dari pejabat yang berwenang menerbitkan SPD untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (7) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. SPD hanya dapat diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dan sesuai dengan Surat Tugas dari atasan;
  - b. dalam hal Pejabat yang berwenang berhalangan, maka SPD dapat diberikan atau dikeluarkan oleh Pejabat lain yang dikuasakan atau diberikan kewenangan.
- (2) Pejabat yang berwenang mengeluarkan atau menerbitkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintah Daerah adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah dan Camat.
- (3) Pejabat yang Berwenang mengeluarkan atau menerbitkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan DPRD adalah Ketua DPRD.

- (4) Bupati/Wakil Bupati berwenang menerbitkan SPD bagi semua Pelaksana SPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (5) Sekretaris Daerah berwenang menerbitkan SPD bagi Pejabat Eselon IV dan Pegawai non eselon lainnya.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) untuk perjalanan dinas dalam daerah dapat diterbitkan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang koordinasi masing-masing.
- (7) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan maka kewenangan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diwakili oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (8) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang mengeluarkan SPD untuk pelaksana SPD di unit kerjanya dan hanya untuk perjalanan dinas dalam daerah.
- (9) Dalam hal Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD akan melakukan perjalanan dinas, SPD ditandatangani oleh:
  - a. atasannya sebagaimana diatur pada ayat (2) sampai dengan ayat (8); atau
  - b. dirinya sendiri atas nama jabatannya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Unit Kerja Pemerintah Daerah atau DPRD.
  - c. dalam hal Pejabat tertinggi pada Unit Kerja Pemerintah Daerah berada di tempat, maka pejabat yang berwenang mengeluarkan atau menerbitkan SPD tidak dapat menandatangani SPD untuk dirinya sendiri sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (10) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD juga berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (11) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maksud dan tujuan perjalanan dinas yang tercantum dalam Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas perintah pejabat berwenang yang menerbitkan SPD dapat diubah dan/atau disesuaikan dan/atau diberikan tambahan waktu untuk

- (3) hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan/atau mendesak.
- (3) Hal tertentu atau yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam hal pengunduran jadwal untuk pelaksanaan acara/kegiatan sosialisasi, seminar, pelatihan dan sejenisnya dari panitia penyelenggara, pengunduran jadwal pertemuan/rapat dari pihak yang akan ditemui di daerah tujuan.
- (4) Penyesuaian dan/atau tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan sebelum dan/atau masih dalam periode waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan penambahan waktu karena hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat berwenang harus menerbitkan surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu perjalanan dinas bagi Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai bersangkutan setelah perjalanan dinas dilakukan, sebagaimana format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat keterangan penyesuaian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar tambahan biaya perjalanan dinas bagi pelaksana SPD yang bersangkutan.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD dapat menolak permohonan yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas jika permohonan yang diajukan dinilai tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai bersangkutan dan/atau perjalanan dinas yang dilakukan dipandang tidak/belum perlu untuk dilakukan.
- (2) Perjalanan Dinas dapat dilakukan untuk satu atau lebih daerah tujuan sepanjang dilakukan dalam satu periode maksimal lamanya perjalanan dinas.

#### Pasal 11

Pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural (*non eselon*) tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas luar daerah, kecuali:

- a. Dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. Memiliki keterkaitan dan/atau keterlibatan secara langsung dengan kegiatan yang bersifat teknis dan menjadi anggota tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Dalam rangka menjalani pengobatan di luar daerah akibat kecelakaan pada saat menjalankan tugas negara/daerah;

- d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Ketua/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Pribadi/Staf Bupati/Wakil Bupati;
- e. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara kolektif oleh Alat Kelengkapan DPRD atau paling sedikit 5 (lima) orang Pimpinan dan/atau anggota DPRD dapat didampingi oleh 1 (satu) orang staf dari Sekretariat DPRD;
- f. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pengemudi kendaraan (Sopir) dinas untuk mengantar Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Pegawai lainnya dan Tamu Daerah ke daerah tujuan;
- g. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pengemudi kendaraan (Sopir) Ambulance dinas untuk mengantar/menjemput pasien ke/dari tempat pengobatan /rujukan;
- h. Perjalanan dinas yang dilakukan Petugas kesehatan/ paramedis untuk mengantar/menjemput pasien ke/dari tempat pengobatan/rujukan;
- i. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai fungsional Dokter, fungsional lainnya; atau
- j. Untuk memenuhi panggilan khusus atau kegiatan tertentu lainnya seperti untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, memenuhi panggilan Pengadilan/Kepolisian/ Kejaksaan dan kegiatan lainnya yang dapat diperlengkungjawabkan secara formal dan terkait dengan tupoksi dan/atau tanggungjawabnya sebagai Pegawai.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan setelah SPD diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.

- (2) Penerbitan SPD oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal dimulainya pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) SPD hanya berlaku untuk satu orang kecuali jika pelaksana SPD berstatus sebagai pengikut, maka SPD dapat diterbitkan secara kolektif.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan dinas dapat berawal/dimulai dan berakhir di hari libur.

**BAB VII**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**  
**Pasal 14**

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut:
  - a. tingkat A1, untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) dan Pimpinan DPRD;
  - b. tingkat A2, untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.a;
  - c. tingkat B, untuk Pejabat Eselon II.b;
  - d. tingkat C, untuk Pejabat Eselon III atau jabatan setingkat, fungsional Dokter, fungsional lainnya jenjang Madya;
  - e. tingkat D, untuk Pejabat Eselon IV, fungsional lainnya jenjang Muda;
  - f. tingkat E, untuk ASN Golongan IV non struktural, Golongan III non struktural dan fungsional lainnya jenjang Pertama selain fungsional Dokter; dan
  - g. tingkat F, untuk ASN Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Biaya perjalanan dinas luar negeri digolongkan sebagai berikut:
  - a. golongan A, untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
  - b. golongan B, untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN Golongan IV/c Keatas;
  - c. golongan C, ASN III/c sampai dengan IV/c;
  - d. golongan D, untuk ASN Lainnya dan Pihak Lain.
- (3) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
  - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;
  - b. biaya transportasi pegawai;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;

- e. biaya sewa kendaraan dalam kota;
  - f. biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat atau lebih.
- (4) Biaya transportasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dari tempat kedudukan hingga ke tempat tujuan dan biaya kembali lagi ke tempat kedudukan, termasuk biaya ke/dari terminal bus/stasiun/bandara /pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - c. visa bagi pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri;
  - d. biaya *rapid test* atau *polymerase chain reaction test (swab test)* yang dipersyaratkan dalam perjalanan yang menggunakan moda transportasi udara atau ketika menuju daerah tujuan selama masa pandemi COVID-19 yang besarnya ditetapkan oleh instansi berwenang;
  - e. khusus biaya transportasi pegawai, tetap dapat dibayarkan dalam hal pelaksana SPD berangkat dan/atau kembali ke daerah asal paling lama 3 (tiga) hari sebelum dan setelah tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud;
  - f. hari sebelum dan setelah tanggal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d hanya berlaku pada hari yang diliburkan atau memiliki dasar yang dapat diterima (sakit, cuti, dan/atau melaksanakan tugas lanjutan);
  - g. dalam kondisi tertentu dimana modal transportasi reguler rute Taliwang-Mataram tidak tersedia, seperti dan tidak terbatas pada, saat penutupan penyeberangan atau perjalanan di luar jadwal transportasi reguler, dapat menggunakan moda transportasi resmi lain yang tersedia.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan biaya untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/fasilitas hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan/hotel di Kota tempat tujuan dengan berpedoman pada standar biaya perjalanan dinas/biaya penginapan sesuai dengan tingkatan pelaksana SPD;

- b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku bagi kegiatan yang telah disediakan penginapan oleh penyelenggara;
  - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum;
  - d. dalam hal pelaksana SPD harus menginap di tempat bertolak sebelum menuju daerah tujuan, maka satuan biaya penginapan yang diberikan adalah sebesar biaya penginapan yang berlaku di tempat bertolak.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/ Pejabat Eselon II, Sopir/Pengemudi, Ajudan, Sekretaris Pribadi, dan Staf Pendamping dari Sekretariat DPRD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar satuan biaya/harga perjalanan dinas, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (9) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak/bea/retribusi.
- (10) Selain uang harian, kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai dengan tingkat perjalanan dinas A1, A2 dan B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, yang bertugas keluar daerah dalam rangka koordinasi/konsultasi dan/atau bertugas sebagai wakil resmi pemerintah daerah, dapat diberikan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d untuk keperluan tugas dinas yang dilakukannya.
- (11) Uang representasi tidak dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka megikuti Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, Pelatihan, Sosialisasi, Pameran atau acara/kegiatan lainnya yang sejenis.
- (12) Biaya penyeberangan kendaraan dinas roda empat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f hanya dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang menjabat sebagai kepala Perangkat Daerah dan memegang kendaraan dinas roda empat termasuk dan tidak terbatas pada Camat dan Direktur RSUD Asy Syifa'.
- (13) Dalam hal perjalanan dinas ke luar daerah dalam provinsi NTB dilaksanakan dengan menggunakan kendaraan dinas roda empat atau lebih, bagi Pejabat Negara, Ketua dan

- Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang telah menerima biaya penyeberangan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, tidak lagi diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota atau biaya transport lokal, kecuali untuk perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi NTB tetap dapat diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota atau biaya transport lokal.
- (15) Biaya penyeberangan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, juga dapat dibayarkan untuk:
- penyeberangan kendaraan dengan muatan barang yang tidak dapat/tidak efisien dimuat atau diangkut dengan kendaraan penumpang jenis lainnya;
  - kendaraan jenis bus, truk atau pickup yang mengangkut personil/orang yang melebihi 10 (sepuluh) orang;
  - kendaraan dinas yang ditugaskan khusus untuk melakukan antar-jemput tamu Pemerintah Daerah, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan SPD;
  - dikecualikan dari ketentuan ayat (12) kendaraan dinas Pejabat Negara dalam rangka pelayanan/pelaksanaan tugas/kepentingan protokoler bagi Pejabat Negara dan pembayaran biaya penyeberangan kendaraannya melekat pada sopir/pengemudi bersangkutan;
  - dikecualikan dari ketentuan ayat (12) dan ayat (13) kendaraan dinas yang dibawa ke/dari luar daerah untuk perbaikan/perawatan, setelah mendapat persetujuan Pejabat berwenang menerbitkan SPD.
- (16) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e hanya diberikan kepada pelaksana SPD yang menjabat sebagai Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati).
- (17) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan ke luar daerah, bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (15) yang telah menerima biaya sewa kendaraan dalam kota maka tidak lagi diberikan biaya transport lokal.
- (18) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h dan huruf i, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga diberikan biaya menjemput/ mengantar jenazah, yang terdiri dari:
- biaya pemetian; dan
  - biaya angkutan jenazah.
- (19) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diberikan untuk perjalanan dinas/tugas dinas yang dilaksanakan dalam lokal kota kecamatan.
- (20) Biaya penginapan per kamar dapat dibebankan kepada lebih dari satu orang/dibayarkan secara kolektif oleh

pelaksana SPD dengan nilai maksimal harga kamar yang dipesan sebesar akumulasi nilai tertinggi harga kamar sesuai tingkatan perjalanan dinas.

- (21) Khusus untuk perjalanan dinas ke luar negeri uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi uang makan, transport lokal, uang saku, dan biaya penginapan dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas.

### Pasal 15

- (1) Khusus biaya perjalanan dinas jabatan dalam daerah dibayarkan secara *lumpsum* berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas.
- (2) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, dan telah diberikan fasilitas kendaraan dinas tidak lagi diberikan biaya transportasi.
- (3) Khusus biaya perjalanan dinas jabatan ke luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) diberikan berdasarkan tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya/harga perjalanan dinas;
  - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya/harga perjalanan dinas yang merupakan batas pembayaran tertinggi;
  - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya perjalanan dinas;
  - e. biaya sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada keputusan Bupati mengenai Standar satuan biaya perjalanan dinas;
  - f. biaya penyeberangan kendaraan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

- g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara lumpsum sesuai Keputusan Bupati mengenai standar satuan biaya perjalanan dinas;
- h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- i. dalam kondisi tertentu/mendesak dan/atau alasan konektivitas transportasi penerbangan, pelaksana SPD dapat menggunakan jasa penerbangan tidak langsung/transit dari satu tempat bertolak ke tempat bertolak lainnya hingga ke tempat tujuan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas;
- j. batas waktu transit sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lama 1 (satu) hari menunggu moda transportasi sambungan.
- k. biaya penerbangan sebagaimana dimaksud pada huruf i dibayar sesuai biaya riil.

#### Pasal 16

Standar satuan biaya perjalanan dinas setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran masing-masing Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan SPD berkenaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibebankan pada anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penganggaran biaya perjalanan dinas dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dirinci sesuai prinsip penganggaran berbasis kinerja.
- (6) Rincian anggaran biaya dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya sebagai biaya perkiraan kebutuhan perjalanan dinas untuk setiap kegiatan.
- (7) Perhitungan Pembebanan/Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat mengabaikan keterangan rincian belanja sepanjang tidak melebihi batas pagu anggaran yang tersedia pada rincian objek belanja Perjalanan Dinas

Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah atau Perjalanan Dinas Luar Negeri di dalam DPA Perangkat Daerah.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dan telah disediakan fasilitas/biaya oleh pihak penyelenggara kegiatan di daerah tujuan atau telah termasuk dalam komponen biaya setor seperti dalam rangka mengikuti bimbingan teknis/pelatihan tidak lagi diperkenankan memperoleh biaya dari APBD.
- (2) Biaya yang tidak diperoleh dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang telah ditanggung oleh pihak penyelenggara atau biaya lainnya yang sudah termasuk dalam biaya setor.

#### Pasal 20

Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan biaya-biaya sebagai berikut:

- a. Uang harian, biaya transportasi pegawai dan biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2);
- b. Uang harian bagi pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dan huruf l dapat diberikan setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari ketentuan uang harian yang ditetapkan dalam standar biaya dan hanya diberikan 1 (satu) kali pada saat keberangkatan pertama;
- c. Uang harian, biaya transportasi pegawai dan keluarga, dan biaya penginapan sebanyak-banyaknya 2 orang serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h dan huruf i;
- d. Uang harian (kecuali biaya transportasi lokal), biaya transportasi pegawai (kecuali biaya transportasi pegawai untuk perjalanan dinas dalam provinsi), dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, huruf f dan huruf g;

- e. Perjalanan dinas bagi pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan di luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d untuk masa/periode *breakthrough* (BT) hanya diberikan biaya transportasi.

#### Pasal 21

- (1) Uang harian dan biaya sewa kendaraan dalam kota diberikan:
- untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam;
  - menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - selama-lamanya 7 (tujuh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk Pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pejabat Negara/Pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang yang telah diterimanya.

#### Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari atau adanya tambahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada bendahara pengeluaran melalui kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen surat keterangan penyesuaian dan/atau tambahan waktu perjalanan dinas bagi pelaksana SPD dari pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada bendahara pengeluaran.

### Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, 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 Perjalanan Dinas dari pejabat berwenang yang menandatangani SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau instansi/perusahaan penyedia jasa pemeriksaan kesehatan dan/atau penginapan yang sah sebagai lampiran surat pernyataan pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*; dan/atau
- c. biaya *rapid test* atau *polymerase chain reaction test (swab test)*.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 25

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap Serta Pelaksana SPD lainnya yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 26

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 untuk perjalanan dinas dalam daerah terdiri dari:
  - a. surat tugas
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat/pihak lain yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan; dan
  - c. laporan pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis;
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 untuk perjalanan dinas ke luar daerah terdiri dari:
  - a. surat tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat/pihak yang ditemui atau pejabat/pihak lain yang memiliki kewenangan di tempat/kota tujuan;
  - c. laporan pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis; dan
  - d. *boarding pass* pergi dan/atau pulang untuk perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi udara.
- (3) *Boarding pass* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berupa:
  - a. *boarding Pass* fisik yang diterima saat *check in* langsung di bandara; atau
  - b. *boarding Pass* yang diperoleh dari *check in* secara *online/mobile*; atau
  - c. foto *boarding pass* fisik atau *boarding pass* secara *online/mobile*; atau
  - d. surat keterangan resmi dari maskapai penerbangan yang setidaknya mencantumkan nama penumpang, tanggal penerbangan, dan nomor penerbangan.

- (4) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak dapat diakui/tidak dapat dibayarkan.
- (5) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat disertai dengan:
  - a. bukti pembelian tiket atau tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang mencantumkan jumlah harga tiket, termasuk tiket/bukti pembayaran moda transportasi daring (*online*), tiket penyeberangan kendaraan, tiket bis dan lain-lain pergi dan/atau pulang;
  - b. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh jasa penyewaan kendaraan;
  - c. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c termasuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh agen/biro perjalanan yang menyediakan jasa pemesanan hotel baik secara langsung (pemesanan di lokasi pelayanan agen/biro perjalanan) maupun secara tidak langsung, seperti dan tidak terbatas pada agen/biro perjalanan daring.
- (7) Pelaksana SPD yang bukan pejabat yang diberikan fasilitas biaya penyeberangan kendaraan dinas, dalam hal tidak menggunakan fasilitas angkutan kendaraan umum, dapat diberikan pengganti biaya transportasi ke/dari daerah tujuan pergi dan/atau pulang.
- (8) Penggantian biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus melampirkan tiket penyeberangan kendaraan roda empat atau roda dua yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
- (9) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kendaraan roda empat setinggi-tinggi sebesar biaya transportasi angkutan kendaraan umum bus antar kota.
- (10) Jumlah pengganti biaya transportasi kendaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kendaraan roda dua setinggi-tinggi sebesar biaya penyeberangan kendaraan roda dua.
- (11) Khusus pertanggungjawaban pengeluaran yang menggunakan moda transportasi taxi yang tidak memiliki mesin cetak nota pembayaran (*print out*) argometer atau bukti pembayaran sah dari loket resmi perusahaan taxi bersangkutan dapat diganti dengan:

- a. bukti pembayaran sah yang dikeluarkan oleh pengelola taxi; atau
  - b. daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Daftar pengeluaran riil biaya transportasi taxi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b harus disertai dengan foto identitas pengemudi dan foto argometer yang menunjukkan biaya taxi yang dibayarkan.
- (13) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat menunjukkan salah satu atau seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pelaksana SPD tidak dapat meminta biaya penggantian kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (14) Daftar pengeluaran biaya SPD disusun dalam rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan rampung SPD sebagaimana format pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari setelah masa perjalanan dinas yang dilakukan.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

### BAB IX PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 29

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.

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

**BAB X**  
**DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**  
**Pasal 30**

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
  - b. paspor dinas (*service passport*);
  - c. *exit permit*; dan
  - d. *visa*.

- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi :

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama.

**BAB XI**  
**TATA CARA ADMINISTRASI**  
**PERJALANAN DINAS LAUR NEGERI**  
**Pasal 33**

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dengan melampirkan :
- surat undangan;
  - kerangka acuan kerja (KAK);
  - fotocopy DPA atau DIPA; dan/atau
  - surat keterangan pendanaan
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- nama dan jabatan;
  - nomor induk pegawai bagi Aparatur Sipil Negara;
  - tujuan kegiatan;
  - manfaat;
  - kota/negara yang dituju;
  - agenda;
  - waktu pelaksanaan; dan
  - sumber pendanaan.

**Pasal 34**

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
- surat undangan;
  - kerangka acuan kerja; dan
  - fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - surat keterangan pendanaan.
- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama.

- (5) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- (6) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan alasan.

### Pasal 35

Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 dan Pasal 34 diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

### Pasal 36

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara 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 ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

## BAB XII PELAPORAN

### Pasal 37

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

- (4) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

**BAB XIII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 38**

Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Bagian Kesatu  
Hak Bagi Penyandang Disabilitas  
Pasal 39

Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh penyandang disabilitas dapat disertai oleh 1 (satu) orang pendamping dari unsur Pemerintah Daerah, di luar staf pendamping dari Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf e.

Bagian Kedua  
Tingkat Perjalanan Dinas Bagi Pelaksana SPD Lainnya

Pasal 40

- (1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Istri Sah Pejabat Negara untuk mewakili daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) disetarakan/menggunakan standar biaya perjalanan dinas tingkat B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Staf Khusus Bupati untuk mewakili daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) disetarakan/menggunakan standar biaya perjalanan dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d.

## Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat pejabat dan/atau pihak lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang berhubungan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, dan tingkat perjalanan dinasnya belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pejabat yang berwenang menerbitkan SPD dapat menetapkan secara langsung dalam dokumen SPD tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kedudukan dan kepentingan/beban tugas serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Pejabat dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dan tidak terbatas pada panitia pelaksana kegiatan dari unsur non ASN/Non PTT Kabupaten Sumbawa Barat, anggota masyarakat, lembaga kemasyarakatan lainnya dan tim atau kelompok kerja tertentu yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk tujuan tertentu.
- (3) Kewenangan untuk menetapkan secara langsung tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (4) Khusus untuk perjalanan dinas luar negeri kewenangan penetapan golongan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.
- (5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD tahun anggaran berjalan melalui DPA Perangkat Daerah terkait.

## BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

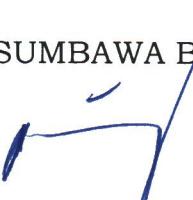
Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Januari 2021

BUPATI SUMBAWA BARAT,

  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



A. AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 3

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR : 3  
TENTANG : Janurmi  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT TUGAS**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk/Maksud : .....  
.....

Daerah Tujuan : .....  
Jangka waktu Perintah Penugasan : ..... hari

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

\_\_\_\_\_

NIP:

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR : 3 2021

TENTANG : 5 Januari

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**TELAAHAN STAF PERJALANAN DINAS**

1. Kepada : .....  
2. Dari : .....  
3. Tanggal : .....  
4. Nomor : .....  
5. Lampiran : .....  
6. Isi Telaahan

a. Uraian singkat perlunya perjalanan dinas dilakukan:

.....

b. Uraian singkat hasil yang diharapkan:

.....

c. Daerah tujuan : .....  
d. Lama Perjalanan Dinas: ..... hari

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

\_\_\_\_\_

NIP:

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR : 3 2021  
TENTANG : 5 Januari  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP

**KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH**

Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**( S P D )**

1.	Pejabat yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkut yang digunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut:	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. Dst.		
9.	Pembebaran anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lainnya		

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :

Pejabat Berwenang,

Nama Pejabat  
NIP.

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT**  
**NOMOR : ٢٠٢١**  
**TENTANG : Januari**  
**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,**  
**PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN**  
**RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN**  
**PEGAWAI TIDAK TETAP**

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

**BUPATI SUMBAWA BARAT,**  
  
**W. MUSYAFIRIN**

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR : 3 2021  
TENTANG : 5 Januari  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN  
PERPANJANGAN WAKTU PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

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

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

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

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
 NOMOR : 3  
 TENTANG : 5 Januari

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP

**FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN PENGIKUT**

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

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

**LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT**  
**NOMOR : 3 2021**  
**TENTANG : Sumbawa**  
**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,**  
**PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN**  
**RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN**  
**PEGAWAI TIDAK TETAP**

**DAFTAR PENGELOUARAN RIIL BIAYA TRANSPORTASI TAXI**

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

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR : 3 2021

TENTANG : 5 Januari

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

**NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya alasan  
yaitu.....

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

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

Taliwang.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR : 3 2021  
TENTANG : 5 Januari  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal..... dan SPD Nomor:.....tanggal..... atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor:.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa....., biaya penginapan, dan biaya hasil pemeriksaan kesehatan berupa..... yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada DPA/DPPA SKPD..... Nomor:.....tanggal.....

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

Taliwang,.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR : 3 2021  
TENTANG : 5 Januari  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya Harian	Rp.	
2	Biaya Transport pegawai	Rp.	
3	Biaya penginapan	Rp.	
4	Uang Representasi	Rp.	
5	Biaya sewa kendaraan dalam kota	Rp.	
6	Dst.....	Rp.	
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>	

Taliwang, .....

Telah dibayarkan uang sebesar  
Rp.....

Telah menerima uang sebesar  
Rp.....

#### Bendahara pengeluaran

Yang menerima uang

NJP

NIP.

## **PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah  
Yang telah dibayarkan semula sebesar  
Sisa kurang/lebih

## Kepala Perangkat Daerah/PA/KPA

NIP .....

### **Catatan :**

**Catatan :** Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II,III dan IV/ASN/Pegawai Tidak Tetap yang tidak bersedia mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas, maka bendahara pengeluaran berhak dan wajib melakukan pemotongan langsung dari biaya perjalanan dinas berikutnya atau dari gaji/biaya representasi atau penghasilan lain yang sah.

## BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN