



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta untuk terwujudnya transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran, rasionalitas sesuai kebutuhan nyata serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dipandang perlu mengadakan pengaturan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas, berdasarkan kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bangli Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangli Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 4029);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);

13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
5. Pejabat Negara yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta denivatifnya berupa lembaga negara pendukung adalah Bupati dan Wakil Bupati Bangli.
6. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Bangli.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli, meliputi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Camat.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil termasuk dalam pengertian ini adalah Pegawai Tidak Tetap yang ada Kabupaten Bangli.
9. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Eselon V dalam kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang berwenang untuk memberikan Surat Tugas dan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut dengan SPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta dari tempat kedudukan kantor ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten.
15. Orang Pribadi/Pihak Swasta adalah orang yang bukan Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten.
16. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
17. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah bagi Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan dinas pindah atas permohonan sendiri.
18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Bangli, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam radius lebih dari 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan kantor.
19. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas keluar Wilayah Provinsi Bali atas perintah pejabat yang berwenang.
20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
21. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil (*real cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Mekanisme Uang Persediaan yang selanjutnya disebut mekanisme UP adalah pembayaran oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

24. Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut mekanisme LS adalah pembayaran oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D.
26. Bukti Pengeluaran yang Sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas dan kuitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
27. Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta orang pribadi/pihak swasta untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten.
28. Surat Tugas adalah perintah yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
31. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

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, Istri atau Suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat dan Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Provinsi (Perjalanan Dinas Dalam Daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam radius lebih dari 5 (lima) km yang terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan/atau dengan menginap; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau pulang pergi.
- (3) Ketentuan jarak Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Provinsi (Perjalanan Dinas Dalam Daerah) yang dilakukan dalam radius lebih dari 5 (lima) km sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) untuk Puskesmas.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapat surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan Surat Tugas diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati atau pejabat lain yang berwenang.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

- (7) Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
- a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan sebanyak 70% apabila penyelenggara menyediakan akomodasi dan/atau konsumsi.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. perjalanan dinas dari tempat kerja/kedudukan/ tempat tinggal sampai tempat keberangkatan (terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan/pool kendaraan travel) dan sebaliknya;
 - b. perjalanan dinas dari tempat kedatangan (terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan/ pool kendaraan travel) ke tempat tujuan dan sebaliknya;
 - c. retribusi/*airport tax* dan sejenisnya yang dipungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulauan; dan
 - d. biaya transport bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam sehari, yang diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. di hotel; atau
 - b. di 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 tarif hotel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II berdasarkan lamanya melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak yang dibayarkan secara riil.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan Pejabat Fungsional Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk PNS Golongan IV, Golongan III dan Pejabat Fungsional Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan I.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD dan Istri Sekretaris Daerah disamakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat C.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas bagi Ajudan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil disamakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat D.

- (4) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pegawai Tidak Tetap disamakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan Tingkat E.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas orang pribadi/pihak swasta yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten dapat dilakukan setelah mendapat izin Bupati atau pejabat lain yang berwenang dan golongannya ditentukan berdasarkan pendidikan sebagai berikut :
- a. pendidikan S2 dan S3 disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat C;
 - b. pendidikan S1 disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat D; dan
 - c. pendidikan Diploma dan SLTA kebawah disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat E.
- (7) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. uang harian Perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dalam hal Pelaksana SPD menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional ke dan dari terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dapat diberikan biaya bahan bakar minyak sesuai dengan jarak yang ditempuh;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan dalam hal Pelaksana SPD adalah Ajudan Pejabat Negara dan/atau Pimpinan DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas bersama-sama dengan Pejabat Negara dan/atau Pimpinan DPRD, apabila menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Pejabat Negara dan/atau Pimpinan DPRD, maka Pelaksana SPD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud;
 - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - g. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan

- h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (8) Jenis dan Fasilitas Transport serta Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 10

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau pulang pergi hanya diberikan uang harian sebagaimana tercantum Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK 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) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua

- puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat diberikan biaya dengan komponen-komponen sebagai berikut :

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;

- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 18

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - a. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan 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 daerah.

Pasal 19

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 20

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. volume barang; dan

- c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Besaran biaya pengepakan dan angkutan barang diberikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam anggaran Perangkat Daerah tahun berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:

- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. 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 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 25

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 26

- (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 tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 29

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI 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 yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 32

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 33

- (1) Setiap orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 4 dan Pasal 6 bertanggungjawab secara hukum apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/permasalahan hukum atas pelaksanaan Perjalanan Dinasnya.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :

- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Setiap perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Gubernur.

BAB XI

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 35

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kepentingan pemerintahan harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - c. exit permit;
 - d. visa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. surat undangan.

BAB XII

TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 36

- (1) Bupati mengajukan Surat Permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. nama, NIP dan jabatan PNS;
 - b. nama dan profesi bagi orang pribadi/pihak swasta;
 - c. tujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. manfaat perjalanan dinas luar negeri;
 - e. negara dan kota yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.

Pasal 37

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Daerah, sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungan dengan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 38

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diterima oleh Gubernur paling lama 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.

Pasal 39

Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan dalam hal tertentu jumlahnya disesuaikan dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen pendukung.

Pasal 40

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

BAB XIII

PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 41

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bersumber dari :
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
 - c. sumber-sumber lain yang sah.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari :
 - a. biaya transport;
 - b. biaya *airport tax*;
 - c. biaya *passport* dan/atau biaya visa;
 - d. biaya fiskal; dan
 - e. uang harian di negara yang dituju.

Pasal 42

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang pembiayaannya sepenuhnya menjadi beban Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga lainnya, maka pejabat yang diperintahkan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dari pemerintah kabupaten.

Pasal 43

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 44

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

PELAPORAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 45

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, paling lama 15 (lima belas) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Istri/Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai, serta orang pribadi/pihak swasta kepada Gubernur melalui Bupati dan Pengguna Anggaran.

BAB XV

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 46

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangli Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2015 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangli Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2017 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI

PEMBINA TK.I (IV/b)

NIP.19650210 199503 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN	JENIS PERJALANAN	
		LUAR DAERAH	DALAM DAERAH
1	Bupati	Bupati	Bupati
2	Wakil Bupati	Bupati	Bupati
3	Sekretaris Daerah	Bupati	Bupati
4	Staf Ahli	Bupati	Bupati
5	Ketua DPRD	Ketua DPRD	Ketua DPRD
6	Wakil Ketua DPRD	Ketua DPRD	Ketua DPRD
7	Anggota DPRD	Ketua DPRD	Ketua DPRD
8	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD
	- Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD
9	Istri/Suami Pejabat Negara	Sekretaris Daerah	Asisten
10	Asisten	Sekretaris Daerah	Asisten
11	Kepala Bagian	Sekretaris Daerah	Asisten
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Asisten
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Asisten
12	Inspektur	Sekretaris Daerah	Inspektur
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Inspektur
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Inspektur
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Inspektur
13	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kepala Badan
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Kepala Badan
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Kepala Badan
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Kepala Badan
14	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Kepala Dinas
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Kepala Dinas
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Kepala Dinas
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Kepala Dinas
15	Direktur RSU	Sekretaris Daerah	Direktur
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Direktur
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Direktur
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Direktur
16	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Sekretaris Daerah	Kepala Satuan
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Kepala Satuan

17	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi Camat	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah	Kepala Satuan Camat
	- Pejabat Eselon III	Sekretaris Daerah	Camat
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Camat
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Camat
18	Lurah	Sekretaris Daerah	Camat
	- Pejabat Eselon IV dan Staf	Sekretaris Daerah	Camat
	- Pejabat Fungsional dan Orang Pribadi	Sekretaris Daerah	Camat

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n :

MEMERINTAHKAN :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n :

Untuk melaksanakan tugas selama
hari.
tanggal.....sampai tanggal

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan
penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal.....

Pejabat yang berwenang,

(.....)
NIP.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

Lambang PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
 Alamat
 Daerah

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :
 Lembar ke :

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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 Angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun (Kode Rekening)	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Bangli
 Pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP.

	I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
VI	Tiba di : (tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII	Catatan Lain-Lain	
VII	PPK menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No	Uraian	Uang Harian (OH) Rp.	Uang Representasi (OH) Rp.	Uang Penginapan (OH) Rp.	Uang Transport Rp.
1.	Bupati/Ketua DPRD	2.450.000,00	700.000,00	1.500.000,00	Biaya transport 600.000,00 PP di Bali dan 700.000,00 di Luar daerah Bali
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	2.350.000,00	600.000,00	1.500.000,00	
3.	Anggota DPRD/Sekretaris Daerah	2.250.000,00	500.000,00	1.400.000,00	
4.	Pejabat Eselon IIb	2.000.000,00	400.000,00	1.400.000,00	
5.	Istri atau Suami Pejabat Negara / Istri atau Suami Pimpinan dan Anggota DPRD/ Istri Sekretaris Daerah	1.800.000,00		1.300.000,00	
6.	Pejabat Eselon III/Pegawai Golongan IV/Orang Pribadi Berpendidikan S2	1.800.000,00		1.300.000,00	
7.	Pejabat Eselon IV/Pegawai Golongan III/Orang Pribadi Berpendidikan S1	1.600.000,00		1.000.000,00	
8.	Pegawai Golongan II/I dan PTT/Orang Pribadi Berpendidikan Diploma ke bawah	1.500.000,00		800.000,00	

Keterangan :

- Satuan Biaya transport/taksi perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya yang digunakan apabila bukti pengeluaran transport/taksi tidak diperoleh yang merupakan biaya tarif satu kali perjalanan transport/taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun kedatangan dan sebaliknya. Pertanggungjawabannya dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- Uang harian diberikan sebanyak 70% apabila penyelenggara menyediakan akomodasi dan/atau konsumsi.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

No	Uraian	Keluar Kabupaten Dalam Provinsi			Uang Harian Sampai dengan 8 Jam/Pulang-Pergi Dalam Kabupaten) Rp.
		Uang Harian (OH) Rp.	Uang Representasi (OH) Rp.	Uang Penginapan (OH) Rp.	
1.	Bupati/Ketua DPRD	190.000,00	250.000,00	1.500.000,00	150.000,00
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	190.000,00	250.000,00	1.500.000,00	150.000,00
3.	Anggota DPRD/Sekretaris Daerah	190.000,00	225.000,00	1.400.000,00	150.000,00
4.	Pejabat Eselon IIb	190.000,00	150.000,00	1.400.000,00	150.000,00
5.	Istri atau Suami Pejabat Negara / Istri atau Suami Pimpinan dan Anggota DPRD/ Istri Sekretaris Daerah	190.000,00		1.300.000,00	150.000,00
6.	Pejabat Eselon III/Pegawai Golongan IV/Orang Pribadi Berpendidikan S2	170.000,00		1.300.000,00	130.000,00
7.	Pejabat Eselon IV/Pegawai Golongan III/Orang Pribadi Berpendidikan S1	150.000,00		1.000.000,00	100.000,00
8.	Pegawai Golongan II/I dan PTT/Orang Pribadi Berpendidikan Diploma ke bawah	120.000,00		800.000,00	90.000,00

Keterangan :

- Uang harian diberikan sebanyak 70% apabila penyelenggara menyediakan akomodasi dan/atau konsumsi.

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BAGI
KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)

No	Uraian	Satuan	Uang Harian (dalam rupiah) Rp.
1.	Petugas Puskesmas dan Jaringannya / Kader / Lintas Sektor / Tenaga Penugasan Kesehatan Lainnya dalam wilayah Puskesmas	OH	50.000,00

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

JENIS DAN FASILITAS TRANSPORT

No	Uraian	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			Keterangan
			Pesawat Udara	Kapal laut	Kereta Api/Bus	
1.	PEJABAT NEGARA					
a.	Bupati	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Bupati	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
2.	PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD					
a.	Ketua DPRD	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
3.	SEKRETARIS DAERAH	B	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
4.	ISTRI/SUAMI PEJABAT NEGARA, ISTRI SUAMI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, ISTRI SEKRETARIS DAERAH	C	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
5.	PEGAWAI NEGERI SIPIL					
a.	Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV	C	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Pegawai Gol IV dan Gol III	D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
d.	Pegawai Gol II dan Gol I dan/atau Pegawai Tidak Tetap	E	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
6.	ORANG PRIBADI/ PIHAK SWASTA					
a.	Pendidikan S2 dan S3	C	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Pendidikan S1	D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Pendidikan Diploma ke bawah dan Non Pendidikan	E	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH (PP)

No	Kota		Satuan Biaya Tiket (dalam rupiah)	
	Asal	Tujuan	Bisnis (Rp.)	Ekonomi (Rp.)
1	DENPASAR	JAKARTA	6,896,500.00	4,240,600.00
2	DENPASAR	AMBON	10,470,200.00	5,812,300.00
3	DENPASAR	BALIKPAPAN	13,960,700.00	7,342,400.00
4	DENPASAR	BANDA ACEH	14,085,500.00	8,162,700.00
5	DENPASAR	BANDAR LAMPUNG	8,106,800.00	4,741,100.00
6	DENPASAR	BANDUNG	7,313,800.00	4,227,600.00
7	DENPASAR	BANJARMASIN	11,429,600.00	6,396,000.00
8	DENPASAR	BATAM	10,985,000.00	6,271,200.00
9	DENPASAR	BIAK	21,747,700.00	11,693,500.00
10	DENPASAR	JAYAPURA	15,184,000.00	8,898,500.00
11	DENPASAR	KUPANG	6,618,300.00	3,837,600.00
12	DENPASAR	MAKASSAR	5,436,600.00	3,420,300.00
13	DENPASAR	MANADO	10,206,300.00	5,561,400.00
14	DENPASAR	MATARAM	2,392,000.00	1,807,000.00
15	DENPASAR	MEDAN	13,765,700.00	7,355,400.00
16	DENPASAR	PADANG	11,763,700.00	6,354,400.00
17	DENPASAR	PALANGKARAYA	11,124,100.00	6,381,700.00
18	DENPASAR	PALEMBANG	9,803,300.00	5,561,400.00
19	DENPASAR	PEKANBARU	11,819,600.00	6,424,600.00
20	DENPASAR	PONTIANAK	10,387,000.00	6,159,400.00
21	DENPASAR	TIMIKA	13,182,000.00	7,967,700.00
22	DENPASAR	JAMBI	10,052,900.00	5,770,700.00
23	DENPASAR	JOGJAKARTA	5,019,300.00	3,225,300.00
24	DENPASAR	KENDARI	7,091,500.00	4,254,900.00
25	DENPASAR	SURABAYA	4,157,400.00	2,572,700.00

Keterangan :

Bagi daerah tujuan yang tidak tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini, satuan biaya tiket menggunakan standar tujuan/kota terdekat dengan pertanggungjawaban tetap menggunakan riil cost.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SATUAN BIAYA PENGEPAKAN BARANG DALAM RANGKA PERPINDAHAN

No.	Uraian	Golongan Pelaksana SPD			
		Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I
1.	Jumlah barang yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan :				
	1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m3	20 m3	15 m3	10 m3
	2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m3	12 m3	9 m3	6 m3
	3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m3	4 m3	3 m3	2 m3
2.	Dasar perhitungan biaya :				
	a. Kereta Api				
	1. Pengemasan dan pergudangan per m ³	Rp.75.000,00	Rp.75.000,00	Rp.75.000,00	Rp.75.000,00
	2. Angkutan per m ³ /km	400	400	400	400
	b. Truk				
	1. Pengemasan dan pergudangan per m ³	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00
	2. Angkutan per m ³ /km	400	400	400	400
	b. Angkutan Laut/Sungai				
	1. Pengemasan dan pergudangan per m ³	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00	Rp.60.000,00
	2. Angkutan per m ³ /km	400	400	400	400

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan
atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
.....
.....

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

Bangli,
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Bangli,
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Bangli,
Pelaksana SPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

DOKUMEN PENDUKUNG SURAT PERMOHONAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI :

I. Pendidikan dan Pelatihan/Training

1. Dokumen program pendidikan S1, S2 dan S3 meliputi :

- a. Dokumen surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;
- b. Surat konfirmasi dari negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut;
- c. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar yang diberikan;
- d. *Memorandum of Understanding (MOU)* kerjasama daerah dengan pihak luar negeri seperti : *Sister City/Sister Province*.

2. Dokumen program pelatihan (training) meliputi :

- a. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pelatihan (training) antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;
- b. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan/atau surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan (training) di lembaga tersebut;
- c. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang diberikan;
- d. MOU kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
- e. Proposal/Kerangka Acuan Kerja.

II. Studi Banding

Dokumen studi banding meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama studi banding, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;
2. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan/atau surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan studi banding;

3. *Memorandum of Understanding (MOU)* kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
4. Proposal/Kerangka Acuan Kerja.

III. Seminar/Lokakarya/Konferensi

Dokumen seminar/lokakarya/konferensi meliputi :

1. Surat undangan dari penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan;
2. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;

IV. Promosi Potensi Daerah

Dokumen Promosi Potensi Daerah meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;
2. Surat undangan dari penyelenggara promosi diluar negeri kepada Pemerintah Daerah;
3. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan/atau surat dari pihak penyelenggara promosi diluar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi;
4. Proposal/Kerangka Acuan Kerja;
5. Rekomendasi instansi terkait dipusat dan/atau pihak penyelenggara promosi diluar negeri tentang keikutsertaan daerah.

V. Kerjasama daerah dengan Pihak Luar Negeri

Dokumen kerjasama daerah dengan pihak luar negeri meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;
2. Surat undangan dari mitra kerjasama diluar negeri bila ada;
3. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan/atau surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kerjasama;
4. Rencana kerjasama/Kerangka Acuan Kerja.

VI. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan

Dokumen kunjungan persahabatan/kebudayaan meliputi :

1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Negara, Surat jaminan dari sponsor atau *Memorandum of Understanding (MOU)*/kontrak/perjanjian;

2. Surat undangan dari pihak/lembaga/badan diluar negeri;
3. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak pemerintah daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan persahabatan/kebudayaan.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	NEGARA	SATUAN	JUMLAH UANG HARIAN (US\$)				KETERANGAN
			A	B	C	D	
1	2		4	5	6		7
1.	AMERIKA UTARA Amerika Serikat	OH	527	473	417	343	Tingkat A : Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD.
2.	Kanada	OH	447	404	368	307	
3.	AMERIKA SELATAN Argentina	OH	395	277	242	241	Tingkat B : Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II
4.	Venezuela	OH	464	323	287	286	
5.	Brazil	OH	436	341	291	241	
6.	Chile	OH	415	316	270	222	
7.	Columbia	OH	386	281	240	221	
8.	Peru	OH	383	277	237	221	
9.	Suriname	OH	398	295	252	207	
10.	Ekuador	OH	385	273	242	241	Tingkat C : Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Istri atau Suami Pejabat Negara, Istri atau Suami Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri atau Suami Sekretaris Daerah, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV dan III, Orang Pribadi/Pihak Swasta Berpendidikan S2 dan S1
11.	AMERIKA TENGAH Mexico	OH	429	318	282	281	Tingkat D : Pejabat Eselon V, Pegawai Negeri Sipil Gol II dan I, Orang Pribadi/Pihak Swasta Berpendidikan Diploma kebawah.
12.	Kuba	OH	406	305	261	221	
13.	Panama	OH	414	307	272	271	
14.	EROPA BARAT Austria	OH	504	453	318	317	
15.	Belgia	OH	466	419	282	281	
16.	Perancis	OH	512	464	382	381	
17.	Jerman	OH	443	411	282	281	
18.	Belanda	OH	463	416	272	271	
19.	Swiss	OH	509	456	322	321	
20.	EROPA UTARA Denmark	OH	472	427	275	241	
21.	Finlandia	OH	453	409	354	313	
22.	Norwegia	OH	517	465	288	286	
23.	Swedia	OH	466	436	342	341	
24.	Inggris	OH	587	534	432	431	
25.	EROPA SELATAN Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333	
26.	Kroasia	OH	483	444	353	352	
27.	Spanyol	OH	457	413	287	286	
28.	Yunani	OH	422	379	242	241	
29.	Italia	OH	520	472	372	371	
30.	Portugal	OH	425	382	242	241	
31.	Serbia	OH	401	361	313	277	
32.	EROPA TIMUR Bulgaria	OH	406	367	320	284	
33.	Chekoslovakia	OH	426	390	331	293	
34.	Hongaria	OH	421	381	339	300	
35.	Polandia	OH	401	361	313	277	
36.	Rumania	OH	416	381	313	277	
37.	Rusia	OH	556	512	407	406	
38.	Slowakia	OH	429	387	335	297	
39.	Ukraina	OH	425	382	328	290	
40.	AFRIKA BARAT Nigeria	OH	361	313	292	291	
41.	Senegal	OH	334	276	206	201	
42.	AFRIKA TIMUR Ethiopia	OH	312	257	192	167	
43.	Kenya	OH	334	276	206	196	
44.	Madagaskar	OH	296	244	182	181	
45.	Tanzania	OH	330	272	203	182	

46.	Zimbabwe	OH	285	244	216	215
47.	Mozambique	OH	319	263	212	211
AFRIKA SELATAN						
48.	Namibia	OH	300	247	185	161
49.	Afrika Selatan	OH	304	251	202	201
AFRIKA UTARA						
50.	Aljazair	OH	342	308	287	286
51.	Mesir	OH	368	273	212	190
52.	Maroko	OH	304	251	192	191
53.	Tunisia	OH	293	241	187	186
54.	Sudan	OH	342	282	210	184
55.	Libya	OH	308	254	189	165
ASIABARAT						
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57.	Bahrain	OH	405	286	222	208
58.	Irak	OH	397	283	220	201
59.	Yordania	OH	365	254	197	196
60.	Kuwait	OH	406	283	257	256
61.	Libanon	OH	357	267	207	186
62.	Qatar	OH	386	276	215	196
63.	Arab Suriah	OH	358	257	200	196
64.	Turki	OH	365	270	210	188
65.	Uni Emirat Arab	OH	459	323	302	301
66.	Yaman	OH	353	241	197	196
67.	Saudi Arabia	OH	391	276	215	201
68.	Oman	OH	359	254	197	185
ASIA TIMUR						
69.	Cina	OH	378	238	207	206
70.	Hongkong	OH	472	320	287	286
71.	Jepang	OH	519	303	262	261
72.	Korea Selatan	OH	421	326	297	296
73.	Korea Utara	OH	395	238	207	206
ASIA SELATAN						
74.	Afganistan	OH	385	226	173	172
75.	Bangladesh	OH	339	196	167	166
76.	India	OH	352	263	242	241
77.	Pakistan	OH	343	203	172	181
78.	Srilanka	OH	348	201	167	166
79.	Iran	OH	351	260	202	181
ASIA TENGAH						
80.	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81.	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
ASIA TENGGARA						
82.	Philipina	OH	412	278	222	221
83.	Singapura	OH	424	290	224	221
84.	Malaysia	OH	381	253	212	211
85.	Thailand	OH	392	275	211	201
86.	Myanmar	OH	368	250	197	196
87.	Laos	OH	380	262	202	196
88.	Vietnam	OH	383	265	204	196
89.	Brunei Darussalam	OH	374	256	197	196
90.	Kamboja	OH	296	223	197	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	229	196
ASIA PASIFIK						
92.	Australia	OH	439	403	272	271
93.	Selandia Baru	OH	392	246	222	221
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	276	224
95.	Papua Nugini	OH	385	353	237	192
96.	Fiji	OH	363	329	221	179

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR