



**BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, dimana Ketentuan Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan mempedomani besaran Standar Harga Satuan Regional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam suatu pedoman tentang Perjalanan Dinas dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu diatur Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang 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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 4028);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
13. Peraturan Bupati Bangka Nomor 69 Tahun 2018 tentang Manajemen Tenaga Kontrak Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 11 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 11);

14. Peraturan Bupati Bangka Nomor 49 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 51), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 84 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 86);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
9. Pegawai Negeri, yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Non Pegawai Negeri, yang selanjutnya disebut Non PNS adalah seseorang yang bukan Pegawai Negeri Sipil namun mendapat tugas dari pejabat yang berwenang untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan suatu tugas atau kegiatan yang ada dilingkup Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan.
11. Pihak Lain adalah pelaku Perjalanan Dinas di luar pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
14. Pejabat Daerah adalah pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat pimpinan DPRD dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat anggota DPRD atau dengan sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama dalam Daerah, yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Negara dan rakyat atas perintah pejabat yang berwenang memerintah.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Tugas adalah surat penugasan dari Pimpinan atau Kepala SKPD yang ditujukan kepada anggota, PNS dan/atau Non PNS yang berisi penugasan untuk melaksanakan tugas tertentu dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
23. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disebut dengan SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil.
24. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Pihak Lain.
25. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Biaya *Riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
31. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung.
33. Standar Biaya adalah satuan biaya yang diterapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang tertuang dalam Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional.
34. Uang Transport Lokal adalah uang yang diberikan untuk biaya transportasi lokal dengan menggunakan angkutan setempat.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS, Non PNS dan Pihak Lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas luar kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam kota.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. PNS; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seseorang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau ditetapkan dengan Surat Keputusan atau surat perjanjian.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan kinerja Perangkat Daerah;

- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf b Peraturan Bupati ini dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk dan berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput dan/atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara dan/atau pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan/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 5

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam Surat Tugas dengan tujuan yang tertuang dalam DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) Pengecualian Pasal 5 Ayat (1) dapat dilakukan bila mendapat undangan dari Kementerian dan/atau lembaga teknis lainnya untuk dilakukan rekonsiliasi dan/atau kegiatan lain yang ditunjukkan dengan surat undangan dimaksud.
- (3) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a Peraturan Bupati ini, diterbitkan oleh :
 - a. Bupati atau Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Bupati atau Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah; dan

- e. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh PNS dan Non PNS.
- (4) Surat Tugas untuk perjalanan dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah berkenaan.
 - (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh pejabat setingkat lebih rendah.
 - (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas luar kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam kota.
 - (8) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a meliputi luar kesatuan wilayah Daerah.
 - (9) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam.
 - (10) Perjalanan Dinas Dalam Kota dengan jarak antara tempat kedudukan dan tempat tujuan kurang dari 5 (lima) kilometer menggunakan rute atau jalan terdekat yang dapat ditempuh, dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, kecuali untuk petugas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), kader dan/atau masyarakat lainnya yang menggunakan Biaya Operasional Kesehatan Dana Alokasi Khusus (BOK-DAK) dalam rangka pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - (11) SPD terkait Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam penerbitan SPD, PA dan/atau KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas;
 - e. sewa kendaraan luar kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
 - g. biaya rapid test.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *Lumpsum* berdasarkan tempat tujuan yang merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional dan diberikan pada pelaku perjalanan dalam kota paling sedikit 8 (delapan) jam, pelaku Perjalanan Dinas luar kota, pelaksana pendidikan dan pelatihan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota, sebagai penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi :
- a. uang makan;
 - b. Uang Transport Lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota;
- (4) Perjalanan Dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal yang diberikan secara *Lumpsum*.
- (5) Apabila dalam 1 (satu) hari melakukan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 1 (satu) tempat tujuan, pelaku perjalanan dinas hanya dibolehkan menerima uang transport dengan 1 (satu) tempat tujuan.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (7) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, tidak termasuk biaya bagasi, kecuali dengan alasan tertentu yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tujuan perjalanan dinas.
- (8) Pembiayaan taxi, biaya transportasi darat dan tiket pesawat Perjalanan Dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung bukti pengeluaran *riil* (pembiayaan secara *ad cost*).
- (9) Penggunaan pesawat transit diperbolehkan selama jadwal keberangkatan pada tanggal tersebut penuh (*full*) dengan tetap memperhatikan prinsip efektif, efisien dan ekonomis.
- (10) Biaya transport yang diberikan, diluar biaya *rapid test* (selama masa pandemi) dan didukung bukti pengeluaran *riil* dengan besaran paling banyak sesuai ketentuan yang diatur Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional.
- (11) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap dengan batasan tertinggi sesuai ketentuan yang diatur Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional dengan metode pembayaran secara *ad cost* (sesuai bukti pengeluaran *riil*) meliputi :
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (12) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak termasuk tagihan mini bar, laundry dan sejenisnya.
- (13) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (14) Uang representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan secara *lumpsum* kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II yang merupakan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Regional selama melakukan Perjalanan Dinas :
- a. dalam kota paling sedikit 8 (delapan) jam; atau
 - b. luar kota.
- (15) Sewa kendaraan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (16) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) di atas mengacu pada Peraturan Bupati Bangka tentang Standar Harga Satuan Regional.
- (17) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian (yang berhubungan dengan pemandian/pengurusan jenazah) dan biaya angkut jenazah yang dibayarkan sesuai dengan Biaya *Riil*.
- (18) Biaya pemeriksaan covid-19 (*rapid test*) sesuai dengan Biaya *Riil* sepanjang dalam masa pandemi covid-19.
- (19) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dan dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Komponen Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf b, dan dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat yaitu :
- a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II/b, Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua Dharma Wanita serta pejabat lain yang setara; dan
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III, IV, V, PNS Non Eselon Golongan IV, III, II, I, Non PNS dan Pihak Lain.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yang dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas dari Perangkat Daerah yang bersangkutan, kecuali terhadap komponen biaya yang tidak ditanggung.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i selama 5 (lima) hari kebawah sampai dengan 5 (lima) hari dan ada uang setoran/kontribusi dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan, maka hanya diberikan uang harian sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari tarif yang berlaku, tidak termasuk pada hari kedatangan dan hari kepulangan.
- (4) Bila tidak ada uang setoran/kontribusi dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan, maka uang harian dibayarkan 100% (seratus persen) sesuai tarif yang berlaku selama melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang pelaksanaan diklat tidak lebih dari 5 (lima) hari.
- (5) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di atas 5 (lima) hari, pada hari keberangkatan dan kepulangan uang harian dibayar 100% (seratus persen), 5 (lima) hari pertama diklat dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian, hari selanjutnya dibayar uang saku sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD penerbit SPD.
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan/atau setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas 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 mendapatkan 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 membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA-PD/DPPA-PD berkenaan.
- (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 4 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 4 huruf k.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-PD/DPPA-PD 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.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Pelaksana SPD.

Pasal 17

- (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;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara (*event organizer*), biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas 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 19

- (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 20

- (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 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD dan/atau dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke rekening Bendahara Pengeluaran dan/atau rekening Kas Daerah.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:

- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas 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 VII 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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut:
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (*refund*).

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (2) Kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksana 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk biaya rapid test (selama masa pandemi covid-19).
 - f. 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;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - h. Laporan Perjalanan Dinas yang setidaknya berisi dasar pelaksanaan, maksud dan tujuan, hasil Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran *Riil* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 25

- (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 25.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

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 VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/PNS/Non PNS untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Bupati Bangka Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 6 Januari 2021
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK
LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR :...../ST/PERANGKAT DAERAH/Tahun

Dasar : (diisi dengan dasar pelaksanaan kegiatan, DPA dan/atau SK)

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :

Untuk melaksanakan
..... di mulai tanggal..... s.d.....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dan setelah selesai, pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP.

Keterangan :

1. Kop Surat diisi dengan Kop Surat Perangkat Daerah.
2. Nomor Surat diisi dengan nomor urut, kode ST yaitu Surat Tugas, Singkatan Perangkat Daerah misal Dinkes untuk Dinas Kesehatan, sama dengan yang biasa dipakai pada kode surat lainnya, dan tahun diisi dengan tahun pelaksanaan Perjalanan Dinas.
3. Dasar diisi dengan dasar pelaksanaan tugas, yaitu kegiatan dengan nomor DPA dan/atau Surat Keputusan penetapan panitia atau sejenisnya.
4. Kepada diisi dengan nama-nama pelaksana perjalanan dinas yang ditunjuk. Bila kolektif lebih dari dua dibuat dalam lampiran surat tugas tersendiri.
5. Pangkat/Golongan dan NIP tidak diisi bila bukan dari PNS.
6. Jabatan diisi sesuai dengan jabatan pelaksana Perjalanan Dinas seperti Anggota DPRD, Ketua Tim Pengawasan dan lainnya.
7. Untuk melaksanakan diisi dengan tugas yang akan dilaksanakan
8. Di, diisi tempat atau kota tujuan.
9. Tanggal diisi dengan tanggal pelaksanaan tugas

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT
 DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KOP SURAT

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
 Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Satuan Kerja</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala Satuan Kerja</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP</p>
VII. Catatan Lain-lain	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pelaksana 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.</p>	

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 5 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
 PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KOP SURAT

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang :			

Sungailiat,.....

Telah dibayar sejumlah

Telah menerima jumlah uang

Rp.....

Rp.....

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.

Yang telah dibayar semula : Rp.

Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP.

Keterangan :

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS:

1. Lampiran SPD Nomor diisi dengan Nomor SPD
2. Tanggal diisi tanggal SPD
3. Kolom Perincian Biaya diisi dengan biaya apa saja yang dibayarkan kepada pelaksana SPD sesuai Perjalanan Dinas yang akan dilaksanakan.
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah uang yang per rincian biaya
5. Kolom Keterangan diisi keterangan apabila dianggap perlu
6. Tanggal diisi dengan Nama Kota, tanggal bulan dan tahun
7. Telah dibayar sejumlah diisi dengan jumlah uang yang akan dibayarkan dari bendahara kepada pelaksana SPD.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG :

1. Ditetapkan sejumlah diisi dengan jumlah uang yang seharusnya diterima oleh pelaksana SPD selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
2. Yang telah dibayarkan semula diisi dengan jumlah uang yang telah diterima oleh pelaksana SPD dari bendahara sesuai dengan jumlah uang yang telah dibayarkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
3. Sisa kurang/lebih diisi dengan selisih kurang atau lebih antara uang yang telah dibayarkan dengan uang yang seharusnya diterima. Bila uang yang diterima kurang, maka bendahara membayar kekurangan tersebut kepada pelaksana SPD, sebaliknya bila uang yang diterima oleh pelaksana SPD lebih, pelaksana SPD wajib mengembalikan kelebihan uang yang telah diterima kepada bendahara.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN IV :
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TENTANG

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ ¹	√ ¹	√ ¹	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan(<i>Detasering</i>)	√	√ ²	√ ³	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujiandinas/uji jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴	√ ⁵	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam Perjalanan Dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. $\sqrt{2}$: Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersediannya rumah dinas.
3. $\sqrt{3}$: Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. $\sqrt{4}$: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan, kecuali pelaksanaan diklat di atas 3 hari, diberikan uang harian sebesar 75 % dari tarif yang berlaku di kota tujuan. Pergi dan pulang dibayar full.
5. $\sqrt{5}$: Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf j dan huruf k, uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN V :
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT
 DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemertian dan Angkutan Jenazah
a.- Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, kurang dari 8 (delapan) jam		-	√	Sesuai Penugasan	-
- Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-	Sesuai Penugasan	-
b.- Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Sesuai Penugasan	-
- Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan (<i>Detasering</i>)	√	√ ₁	-	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d.- Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	2 (dua) hari	-
- Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-	Sesuai Penugasan	-
e.- Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
- Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-	Sesuai Penugasan	-
f. - Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Sesuai Penugasan	-
- Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-	Sesuai Penugasan	-
g. - Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Sesuai Penugasan	-
- Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri, minimal 8 (delapan) jam	√	√	-		
h.- Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
- Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. minimal 8 (delapan) jam	√	√	-		
i.- Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kurang dari 8 (delapan) jam	-	-	√	Sesuai Penugasan	-
- Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, minimal 8 (delapan) jam	√ ²	√	-	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam Perjalanan Dinas dan/atau dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman	-	-	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersediannya rumah dinas.
2. $\sqrt{2}$: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf j, biaya transportasi pegawai/keluarga, diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam daerah pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
5. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Kota baru dapat diberikan bila pelaksana perjalanan dinas membutuhkan penginapan ditempat tujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat mendesak.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN VI :
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TENTANG

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

NO.	PELAKSANA SPD	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRASPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Bupati dan Wakil Bupati	A	Bisnis/ Ekonomi	VIP/ Kelas I A	Special/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah	B	Ekonomi	Kelas I A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon II/b, Ketua dan Wakil Ketua TP PKK Kabupaten, Ketua DW Kabupaten.	C	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Eselon III dan PNS Golongan IV ke bawah serta Non PNS.	D	Ekonomi	KelasII A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Keterangan :

1. Moda transportasi lainnya seperti sewa kendaraan dimungkinkan untuk rombongan minimal 3 (tiga) orang dari bandara/terminal/pelabuhan/stasiun atau tempat keberangkatan ke tempat/kota yang dituju.
2. Jenis kendaraan yang disewa disesuaikan dengan jumlah rombongan dengan kelas ekonomi AC.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN VII:
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Satuan Kerja : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Satuan Kerja : (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda, yaitu
.....
..... (11)

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 bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Perangkat Daerah berkenaan;
 - b. Atasan langsung Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Satuan Kerja
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama Satuan Kerja
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN VIII:
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
SatuanKerja : (5)

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

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
SatuanKerja : (10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa (11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (12), sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal SKPD (13).

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

..... (14)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Diisi nama PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.

- (1) Diisi NIP PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
- (2) Diisi jabatan PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
- (3) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
- (10) Diisi transpor yang digunakan.
- (11) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.
- (12) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (14) Diisi tandatangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

LAMPIRAN IX:
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KOP SURAT SKPD

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 transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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,

.....
NIP.

..... ,
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN