



BUPATI BUNGO PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR **1** TAHUN 2017

TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN/ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan / Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 26 Tahun 2015 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan perlu dilakukan penyempurnaan, sehingga perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN / ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati dan Wakil Bupati Bungo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
7. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
10. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).
11. Pegawai Tidak Tetap adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran atau dengan nama lain adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan tugas-tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan satuan kerja perangkat daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo.
14. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat yang Berwenang.
15. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
15. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/ kantor/satuan kerja berada.
18. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Berhalangan adalah suatu kondisi yang mengakibatkan pejabat berwenang tidak dapat menjalankan tugas kedinasan sebagaimana biasanya karena alasan sakit atau alasan lainnya berdasarkan peraturan kepegawaian.

BAB II

ASAS UMUM

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melakukan tugas yang sangat perlu bagi kepentingan negara dan/atau daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tertentu yang bersifat kedinasan di luar tugas rutin sehari-hari di tempat kedudukan yang dilakukan di tempat yang dituju dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan/atau pegawai tidak tetap;
- (3) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan mempertimbangkan antara hasil yang diperoleh bagi kepentingan negara dan/atau daerah dibandingkan dengan biaya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (4) Kepala atau Pejabat di lingkungan SKPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat izin / persetujuan tertulis dari Bupati.
- (5) Kepala atau Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat mengikutsertakan Pegawai Negeri atau Pegawai Tidak Tetap atas izin / persetujuan Bupati.

BAB. III

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama Dasar Perjalanan Dinas

Pasal 3

- Secara administrasi perjalanan dinas dilakukan didasarkan pada:
- a. surat resmi berasal dari luar SKPD, yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan negara/daerah;

Pasal 4

Uraian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, sekurang-kurangnya memuat:

- a. maksud dilaksanakan perjalanan dinas;
- b. waktu dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. pejabat/personil yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- d. hasil yang akan diperoleh dengan melakukan perjalanan dinas;
- e. jumlah dana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perjalanan dinas;
- f. mata anggaran yang dipergunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (2) Dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal :
 - a. detasering di luar tempat kedudukan;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - c. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - e. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas di luar tempat kedudukan;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;

Bagian Kedua

Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Perintah perjalanan dinas dilakukan melalui SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagaimana format pada Lampiran I.

(2) Dalam penerbitan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya;
- b. dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 7

(1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, penerbitan SPT dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh :

- a. Bupati/Wakil Bupati;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
- c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan;

(2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan/Anggota DPRD, penerbitan SPT dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh :

- a. Ketua DPRD;
- b. Wakil Ketua DPRD, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan; atau
- c. Anggota DPRD yang ditunjuk Ketua DPRD, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berhalangan.

(3) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD, penerbitan SPT dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh :

- a. Bupati/Wakil Bupati;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
- c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan;

(4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai negeri dan/atau pegawai tidak tetap pada SKPD, penerbitan SPT dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh :

- a. Kepala SKPD; atau
- b. Pejabat setingkat di bawah Kepala SKPD yang ditunjuk atas nama Kepala SKPD, dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan;

Pasal 8

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) juga berlaku bagi :

- a. pegawai negeri yang berasal dari luar SKPD berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi tanggung jawab SKPD

- (2) Penerbitan SPT dan SPPD bagi pegawai negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kantor SKPD yang menjadi atasan pegawai negeri yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan pegawai negeri yang berasal dari instansi vertikal dalam rangka kepentingan pemerintah daerah harus berdasarkan perintah/persetujuan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati;
- (2) Penerbitan SPT dan SPPD bagi pegawai negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :
- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
 - b. Kepala instansi vertikal yang bersangkutan; atau
 - c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan;
- (3) Penerbitan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala instansi vertikal yang menjadi atasan pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri :
- a. uang harian terdiri dari uang makan, uang saku, dan transport lokal;
 - b. biaya transportasi/bahan bakar minyak;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II;
 - e. sewa kendaraan dalam kota bagi Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Uang harian dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan d dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- (3) Biaya transportasi/bahan bakar minyak dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi sesuai tabel;
- (4) Dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tidak menanggung

- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak diberikan terhadap yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah;
- (6) Biaya penginapan dihitung berdasarkan lamanya efektif kegiatan dapat ditambah 1 (satu) hari;
- (7) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g dan h, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, terdiri :
 - a. biaya pemetian;
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Pimpinan DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon IIA;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IIB;
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon III dan Pejabat Fungsional Golongan IV;
 - f. Tingkat F untuk Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional Golongan III;
 - g. Tingkat G untuk Pegawai Negeri Sipil non Eselon Golongan III dan Golongan IV serta Pejabat Fungsional Golongan II;
 - h. Tingkat H untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dan ayat (7) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Uang Harian, sebagaimana tercantum pada Lampiran II;
 - b. Biaya Transportasi/Bahan bakar minyak, sebagaimana tercantum pada Lampiran III;
 - c. Biaya Penginapan, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV;
 - d. Uang Representasi dan Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana tercantum pada Lampiran V;
 - e. Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI;
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana di maksud dalam ayat (1) huruf e, huruf f dan huruf g adalah pejabat yang menduduki jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- (4) Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas tidak tersedia pada anggaran SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada anggaran SKPD yang memiliki Program/Kegiatan.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas pada Sekretariat Daerah tidak mencukupi untuk tahun berjalan, maka Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten Sekda dalam melakukan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah dapat menggunakan anggaran perjalanan dinas pada SKPD lain.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) juga berlaku bagi Adc, Supir dan Patwal yang menyertai perjalanan dinas tersebut, termasuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan/mengikuti istri bagi Bupati/Wakil Bupati/Sekda.
- (5) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.

Pasal 13

Pejabat Negara, Pimpinan /Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 14

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan biaya-biaya sebagai berikut:

- a. uang harian, biaya transportasi pegawai, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, b, c, dan e;
- b. biaya transportasi pegawai/bahan bakar minyak, untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d;
- c. biaya transportasi pegawai/bahan bakar minyak, untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf f, dan uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas di luar Tempat Kedudukan yang dilaksanakan lebih dari 5 (lima) hari efektif;
- d. uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

- e. biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, berupa biaya angkutan umum melalui transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan serta kembali lagi ke tempat kedudukan;
- f. dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, terhadap biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak dapat diberikan dan biaya transportasi diganti dengan biaya bahan bakar minyak.

Pasal 15

- (1) Demi kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas, maka Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Eselon II dan pejabat Eselon III dapat menggunakan kendaraan dinas sebagai alat transportasi beserta sopir.
- (2) Terhadap perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah selain dapat menggunakan sopir juga dapat menggunakan ajudan.
- (3) Terhadap perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dapat menggunakan pengawalan khusus dari instansi vertikal.
- (4) Bagi pejabat/pegawai negeri sipil selain dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kendaraan dinas dan/atau sopir setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
- (5) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) merupakan pegawai negeri sipil paling tinggi golongan II/d dan/atau pegawai tidak tetap. Yang diangkat dengan tugas sebagai sopir.

Pasal 16

- (1) Uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi perjalanan dinas diberikan apabila:
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam ;
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - e. selama-lamanya 90 (Sembilan puluh) hari dalam hal

- f. selama-lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugas pindahan;
 - g. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - h. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara /pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan tingkat biaya penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/pegawai negeri.
 - (3) Waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah keseluruhan waktu yang digunakan untuk perjalanan dinas termasuk pergi dan pulang.
 - (4) Perjalanan dinas yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam, diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - (5) Terhadap pelaksanaan perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan yang membebani peserta dengan biaya setoran/kontribusi kepada pihak penyelenggara kegiatan, dimana biaya penginapan dan biaya konsumsi selama kegiatan ditanggung oleh pihak penyelenggara kegiatan, maka biaya penginapan untuk hari efektif kegiatan tidak diberikan dan uang harian diberikan sebesar 60 % (enam puluh persen) dari hari efektif mengikuti kegiatan.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Biaya perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dibayar dengan menggunakan uang persediaan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu serta dapat dilakukan dengan mekanisme LS apabila perhitungan biaya perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang atau lebih di atas Rp. 5.000.000.- (lima juta

- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan SPPD rampung dan bukti pendukung lengkap.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai negeri bersangkutan.
- (2) 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 16 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, maka Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat /pegawai negeri bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- (5) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f.
- (6) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan pada akhir tahun anggaran berkenaan dan berakhir pada tahun anggaran berikutnya, maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dengan ketentuan :
- a. lama perjalanan dinas dimaksud maksimum 7 (tujuh) hari;
 - b. uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu tersedia.

BAB V

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Administrasi dan Perhitungan Lamanya Perjalanan Dinas

Pasal 19

Untuk keseragaman dan tertib administrasi berkenaan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, bentuk dan tata cara pengisian SPT, SPPD, serta besarnya biaya perjalanan dinas berpedoman kepada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada kantor/satuan kerja berkenaan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang pada SKPD yang sama dengan maksud dan tujuan yang sama, maka SPPD dibuat atas nama 1 (satu) orang dan nama yang lainnya dicantumkan dalam kolom pengikut.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam penerbitan SPPD, sekaligus menetapkan alat angkut yang digunakan oleh yang bersangkutan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan dinas tersebut.

Pasal 21

- (1) Penetapan jumlah hari perjalanan dinas dalam SPT dan SPPD berkaitan dengan perjalanan luar daerah, disesuaikan antara hari efektif tugas kedinasan ditambah jumlah hari selama dalam perjalanan pergi-pulang.
- (2) Penetapan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut :
 - a. apabila hari efektif kegiatan di ibukota provinsi atau di ibukota kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Jambi selama 1 (satu) hari, maka lamanya perjalanan dinas dalam SPT dan SPPD maksimal berjumlah 3 (tiga) hari.
 - b. apabila kegiatan luar daerah di luar wilayah provinsi Jambi selama 1 (satu) hari, maka pencantuman lamanya perjalanan dinas dalam SPT dan SPPD berjumlah 3 (tiga) hari.

Bagian Kedua

Pengisian dan Perhitungan Rampung SPPD

Pasal 22

- (1) SPPD merupakan alat pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan.
- (2) SPPD dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dengan ketentuan:
 - a. asli SPPD digunakan untuk bahan pertanggungjawaban keuangan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. photo copy SPPD dipergunakan sebagai bahan administrasi/arsip bagi pejabat SKPD yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Tulisan yang terdapat pada SPT dan SPPD tidak boleh ada penghapusan/sejenisnya atau tulisan lain yang tidak diperlukan.
- (4) Untuk setiap perubahan tulisan pada SPT dan atau SPPD dilakukan dengan garis dua pada tulisan yang diubah dan kembali ditulis yang baru dengan dibubuhi paraf dari pejabat yang memberi perintah.
- (5) Terhadap hal-hal diluar ketentuan yang diatur pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), maka atas penerbitan SPT dan SPPD tersebut tidak dapat dilakukan pembayaran berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pada SPPD harus mencantumkan :
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal dengan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - b. tanggal tiba dan tanggal berangkat dari tempat-tempat yang dikunjungi dengan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi.
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat berwenang.
- (2) Pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. sekurang-kurangnya pejabat struktur instansi pemerintah ditingkat pusat, provinsi atau kabupaten/kota yang dikunjungi.
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Camat dan atau Sekretariat Kecamatan, Rio/Sekretaris Dusun, Ketua RW, Ketua RT dan instansi pemerintah yang berada di lingkungan Kabupaten Bungo.
 - c. Pejabat berwenang pada lembaga lainnya di luar instansi pemerintah.

BAB VI

PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 24

Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.

Pasal 25

Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari SPT, SPPD beserta bukti pengeluaran riil.

Pasal 26

- (1) Setiap Kepala SKPD yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas.
- (3) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas.
- (4) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (5) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dalam hal Bupati/Wakil Bupati secara bersama-sama...

Pasal 28

Dalam rangka penghematan anggaran, sedapat mungkin tidak melakukan perjalanan dinas apabila sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana komunikasi.

Pasal 29

Dalam hal tertentu yakni dalam rangka efisiensi dan/atau ketepatan waktu terhadap pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan, pejabat yang berwenang dapat memberi perintah perjalanan dinas berikutnya kepada pejabat negara, pimpinan/anggota DPRD, pegawai negeri dan /atau pegawai tidak tetap yang sedang melaksanakan perjalanan dinas, dengan kriteria sebagai berikut :

- a. maksud dan tujuan perjalanan dinas tersebut berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya;
- b. maksud pelaksanaan perjalanan dinas tersebut berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya meskipun pada tempat tujuan yang sama.

Pasal 30

- (1) Bagi pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas tetap memiliki hak-hak dan fasilitas -fasilitas yang diperoleh berhubungan dengan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk perjalanan dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 31

- (1) Dalam hal perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang undangannya mengikutsertakan isteri/suami dapat dibiayai setara dengan biaya perjalanan dinas pejabat eselon II.b.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas yang dalam perintahnya mengikutsertakan perseorangan, organisasi masyarakat, organisasi sosial lainnya bukan pegawai negeri sipil dan bukan pegawai tidak tetap dapat dibiayai setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Biaya perjalanan dinas dimaksud pada ayat (2) dibayar setara dengan biaya perjalanan dinas golongan II.

Pasal 32

Untuk perjalanan dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

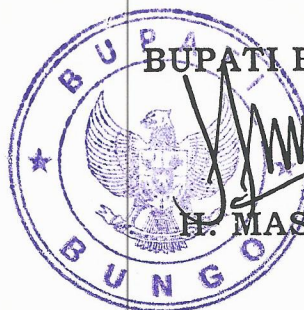
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 26 Tahun 2015 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tenaga Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2015 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tenaga Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 03 - 01 - 2017

 **BUPATI BUNGO,**

H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 03 - 01 - 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

 **H. RIDWAN IS**

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR **1** TAHUN 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BUNGO

A. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh
Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Muara Bungo,
pada tanggal

BUPATI BUNGO,

B. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3. Dst.....

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

WAKIL BUPATI BUNGO,

NAMA

C. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R. M. Thaher Nomor 503 Rimbo Tengah (37214) Muara Bungo
Telepon (0747) 21511 Fax (0747) 21510

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3. Dst.....

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

.....
PANGKAT
NIP.

D. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R. M. Thaher Nomor 503 Rimbo Tengah (37214) Muara Bungo
Telepon (0747) 21511 Fax (0747) 21510

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3. Dst.....

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

.....
PANGKAT
NIP.

E. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

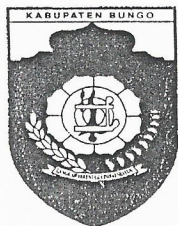
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
KEPALA ... (nama SKPD),

.....
PANGKAT
NIP.

F. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

KEPALA ... (nama SKPD),

.....
PANGKAT
NIP.

G. Contoh Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /SPT/2017

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. KEPALA ... (nama SKPD)
.....(nama JABATAN),

.....
PANGKAT
NIP.

H.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Bupati (halaman depan)



BUPATI BUNGO

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

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

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bungo
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

H.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Bupati (halaman belakang)

SPPD No :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

BUPATI BUNGO,;

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara

I.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Wakil Bupati (halaman depan)



BUPATI BUNGO

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bungo
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

I.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Wakil Bupati (halaman belakang)

SPPD No :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

WAKIL BUPATI BUNGO,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara

J.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R. M. Thaher Nomor 503 Rimbo Tengah (37214) Muara Bungo

Telepon (0747) 21511 Fax (0747) 21510

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bungo
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

J.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman belakang)

SPPD No :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
: Kepala :
: :
:

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

.....
PANGKAT
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

K.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R. M. Thaher Nomor 503 Rimbo Tengah (37214) Muara Bungo

Telepon (0747) 21511 Fax (0747) 21510

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bungo
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

u.b.

K.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman belakang)

SPPD No :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala Pada tanggal :
 Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,
 u.b.
 ASISTEN.....,

.....
 PANGKAT
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII PERHATIAN

L.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bungo
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. BUPATI BUNGO

L.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati (halaman belakang)

SPPD No :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. BUPATI BUNGO
KEPALA... (Nama SKPD),

.....
 PANGKAT
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

M.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala... (Nama SKPD)
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

KEPALA (nama SKPD)

M.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (halaman belakang)

SPPD No :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 : Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 : Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 : Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA... (Nama SKPD),

.....
 PANGKAT
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapatkan rugi akibat kesalahan, kelalaiannya

N.1. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Kepala SKPD (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor (Kode Pos)

Telepon (0747) Fax (0747)

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala... (Nama SKPD)
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1..... 2..... 3 dst.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

a.n. KEPALA (nama SKPD)

N.2. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Kepala SKPD (halaman belakang)

SPPD No :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

**a.n. KEPALA... (Nama SKPD),
(nama JABATAN)**

.....
 PANGKAT
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, nama pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta

O. Contoh Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALAN DINAS

Nama :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :
 Maksud Perjalanan Dinas :

No.	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			
Jumlah			
Terbilang:			

Muara Bungo, 2017

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara,

Yang menerima,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yag telah dibayar : Rp.
 semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih

Pejabat yang berwenang/pejabat lain yang
 ditunjuk

.....
 NIP.

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

UANG HARIAN

No.	Uraian	Tingkatan Uang Harian								Ket
		Gol A	Gol B	Gol C	Gol D	Gol E	Gol F	Gol G	Gol H	
A.	LUAR PROVINSI									
1.	Aceh	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
2.	Sumatera Utara	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
3.	Riau	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
4.	Kepulauan Riau	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
5.	Sumatera Barat	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
6.	Sumatera Selatan	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
7.	Lampung	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
8.	Bengkulu	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
9.	Bangka Belitung	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
10.	Banten	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
11.	Jawa Barat	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
12.	D.K.I. Jakarta	1.200.000	1.150.000	1.100.000	600.000	550.000	500.000	450.000	400.000	
13.	Jawa Tengah	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
14.	D.I.Yogyakarta	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
15.	Jawa Timur	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
16.	Bali	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
17.	Nusa Tenggara Barat	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
18.	Nusa Tenggara Timur	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
19.	Kalimantan Barat	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
20.	Kalimantan Tengah	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
21.	Kalimantan Selatan	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
22.	Kalimantan Timur	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
23.	Kalimantan Utara	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
24.	Sulawesi Utara	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
25.	Gorontalo	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
26.	Sulawesi Barat	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
27.	Sulawesi Selatan	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
28.	Sulawesi Tengah	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
29.	Sulawesi Tenggara	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
30.	Maluku	1.100.000	1.050.000	1.000.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	
31.	Maluku Utara	1.150.000	1.100.000	1.050.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	
32.	Papua	1.200.000	1.150.000	1.100.000	600.000	550.000				

makayak
umuk
peti

nyak bagi
oda dan
dan atau
2 (dua)
erajaan
yang

in tabel
dapat
pejabat
dengan
bukti
bahwa