



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan perlu ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamongan tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);

6. Peraturan...

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lamongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Lamongan.
8. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD.
9. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pihak Lain adalah pihak selain Pegawai ASN.
15. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
16. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk Wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/Negara.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA/DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
23. Pelaksana SPD adalah Pejabat, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya *Riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
29. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
30. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
31. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang

dilakukan...

dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

33. 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.
34. Standar Harga Satuan adalah harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan Daerah.
35. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas adalah system terintegrasi atas seluruh proses perjalanan dinas, yang dikelola oleh kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas.
36. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank penerbit KKPD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- d. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
- e. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas;
- f. Perjalanan Dinas Jabatan Menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
- g. Pengendalian Internal; dan
- h. Ketentuan-Lain-Lain.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

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

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di luar daerah; dan
 - c. perjalanan dinas jabatan ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di Wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan dinas yang dilaksanakan diluar daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan diluar wilayah daerah.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji lesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat

keterangan...

- keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, surat tugas ditandatangani oleh Bupati;
 - b. bagi pimpinan dan anggota DPRD, surat tugas ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - c. bagi Pejabat Eselon II.b dan Staf Ahli, surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. bagi Pejabat Eselon III.a dan Eselon III.b, surat tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II;
 - e. bagi Pejabat Eselon IV.a dan Eselon IV.b, staf dan Pegawai Tidak Tetap, surat tugas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Sekretaris Perangkat Daerah.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. penerima tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran...

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor 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;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. satuan biaya transportasi darat (*one way*);
 - d. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket;

(4) Biaya...

- (4) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.
- (5) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan; dan
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota/Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.

(8) Uang Representasi...

- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, pajak, e-toll dan parkir.
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya pengangkutan jenazah.
- (12) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat sebagai berikut :
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD serta Pejabat Lainnya yang setara;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan...

- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Standar Harga Satuan;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Standar Harga Satuan;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-

undangan...

undangan mengenai Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja 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 5 huruf e sampai dengan huruf j.

(5) Dalam hal...

- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j.

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja penerbit SPD.

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 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 Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:

a. Perjalanan...

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
 - a. UP tunai; dan/atau
 - b. UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP).
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai KKP.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. 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 *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

(2) Nilai satuan...

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

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, penerbitan surat perintah membayar oleh pejabat penanda tangan surat perintah membayar, dan penerbitan surat perintah pencairan dana oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan berpedoman pada peraturan

perundang...

perundang-undangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/Tanda Bukti Besar pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*.

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi diberikan fasilitas berupa Bahan Bakar Minyak (BBM).
- (2) Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 1 (satu) liter per 10 (sepuluh) kilo meter.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya, e-tol, dan parkir;
 - d. daftar pengeluaran *riil* sebagaimana format dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. surat pernyataan pelaku Perjalanan Dinas yang menginap di tempat lainnya selain hotel sebagaimana format dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
 - i. kuitansi/bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM) pada SPBU bagi pelaku Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas

Jabatan...

Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 26

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan 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 16.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 27

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (2 (dua) kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

PERJALANAN DINAS JABATAN MENGGUNAKAN SISTEM ELEKTRONIK PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Perjalanan Dinas yang menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dilakukan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Administrasi atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
- (3) Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup:
 - a. penerbitan surat tugas dan SPD;

b. perhitungan...

- b. perhitungan biaya Perjalanan Dinas;
- c. pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan;
- d. pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*);
- e. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas; dan
- f. pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 29

- (1) Penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dengan mencantumkan hal-hal sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (4).
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, paling sedikit memuat:
 - a. nama PPK;
 - b. nama/nomor induk pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. pangkat dan golongan;
 - d. jabatan/instansi;
 - e. tingkat biaya Perjalanan Dinas;
 - f. maksud Perjalanan Dinas;
 - g. alat angkutan yang dipergunakan;
 - h. tempat berangkat;
 - i. Tempat Tujuan;
 - j. lamanya Perjalanan Dinas;
 - k. tanggal berangkat;
 - l. tanggal kembali;
 - m. pembebanan anggaran; dan
 - n. pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Perhitungan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas berdasarkan surat tugas dan SPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan.
- (4) Pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengadaan...

- a. pengadaan tiket, moda transportasi, dan pengmapan dilakukan melalui sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang terinterkoneksi dengan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
 - b. dalam hal sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum tersedia, mekanisme pengadaan tiket dan penginapan dilakukan di luar Sistem Elektronik Perjalanan Dinas; dan
 - c. pembayaran pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang dilakukan melalui sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang terintegrasi dengan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan kartu kredit pemerintah (KKP) atau mekanisme pembayaran yang disediakan oleh sistem penyedia jasa.
- (5) Mekanisme pembayaran pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang disediakan oleh sistem penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (6) Dalam hal pembayaran perjalanan dinas dilakukan dengan pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), persetujuan pemberian uang muka dari PPK didasarkan pada dokumen/data elektronik pada Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

Pasal 30

Pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas pada tanggal keberangkatan di Tempat Kedudukan, pada tanggal tiba di Tempat Tujuan, pada

tanggal...

- tanggal kepulangan di Tempat Tujuan, dan pada tanggal tiba di Tempat Kedudukan semula;
- b. dalam hal Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan/atau kepulangan dilakukan dari dan/atau ke selain Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c, Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas pada tanggal keberangkatan di Tempat Sah, pada tanggal tiba di Tempat Tujuan, pada tanggal kepulangan di Tempat Tujuan, dan pada tanggal tiba di Tempat Sah;
 - c. pemindaian lokasi berdasarkan koordinat (*geotagging*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b digunakan sebagai dasar pembayaran uang harian, uang representasi, dan uang saku rapat secara *Lumpsum* sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai standar biaya;
 - d. pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) di lokasi transit harus dilakukan dalam hal kehadiran di lokasi transit berakibat pada tambahan biaya uang harian dan/atau akomodasi;
 - e. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), Pelaksana SPD mengunggah foto ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas yang menunjukkan bahwa Pelaksana SPD ada di Tempat Kedudukan, Tempat Tujuan, dan/ atau Tempat Sah; dan
 - f. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat mengunggah foto sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD hadir dan melaksanakan tugas dengan persetujuan PPK ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

Pasal 31

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disertai dengan bukti pengeluaran yang diperoleh dalam bentuk catatan elektronik melalui interkoneksi antara Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dan sistem yang

menyediakan...

- menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi;
- b. dalam hal interkoneksi antara Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dan sistem yang menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi belum tersedia, Pelaksana SPD menyampaikan bukti pengeluaran dengan mengunggah bukti pengeluaran ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
 - c. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan mencantumkan komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) pada rincian biaya Perjalanan Dinas pada Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
 - d. PPK melakukan pengujian terhadap pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
 - e. berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPK memberikan persetujuan atau penolakan melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas; dan/atau
 - f. dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tidak diperoleh, rusak, atau hilang, Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dengan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

Pasal 32

Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf f dilakukan dengan menyampaikan laporan kepada pemberi tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 25 ayat (1).

BAB IX
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 33

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

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pejabat penerbit surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara/daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- (4) SPD dalam daerah sesampainya di tempat Tujuan ditandatangani oleh Pejabat serendah-rendahnya Eselon IV atau Pejabat yang dituju.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36...

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 8 April 2025

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,

ttd.

MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



M. Ro'is

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG PERJALANAN DINAS

A. FORMAT I

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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/tiba di tempat baru	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama:	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP.

I. Berangkat...

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP.

B. FORMAT II...

B. FORMAT II

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	JUMLAH :	Rp	
	Terbilang		

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar

Yang Menerima,

Bendahara Pengeluaran,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah yang telah
dibayar semula Sisa kurang/lebih

Rp.....
Rp.....
Rp.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.

C. FORMAT III...

D. FORMAT IV

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :(1)
- NIP :(2)
- Jabatan :(3)
- Unit Organisasi :(4)
- Perangkat Daerah :(5)

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

- Nama :(6)
- NIP :(7)
- Jabatan : (8)
- Unit Organisasi : (9)
- Perangkat Daerah : (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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan tidak dapat digantikan oleh pejabat/Pegawai Negeri lain.

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

Lamongan, (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Perangkat Daerah berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan pelaksana SPD
- (5) Diisi nama SKPD dari atasan pelaksana SPD
- (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 SKPD dari pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (12) Diisi tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

E. FORMAT V

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : (1)
- NIP : (2)
- Jabatan : (3)
- Perangkat Daerah : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :tanggal..... dan SPD Nomortanggal atas nama (5) :

- Nama : (6)
- NIP : (7)
- Jabatan : (8)
- Perangkat Daerah : (9)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Jabatan Nomor tanggal(10)

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

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

..... (14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (8) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (14) Diisi tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

F. FORMAT VI

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL ATAU TEMPAT
MENGINAP LAINNYA

SURAT PERNYATAAN

Berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah tanggal Nomor
....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya
tidak menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Nama

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



M. Ro'is