



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa pengaturan ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, dengan memperhatikan aspek pertanggung jawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11 Seri A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 19);
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yang terdiri dari Ketua, Wakil-Wakil Ketua dan Anggota.
6. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural.
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 disingkat PASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang, yang gajinya di bebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan Pegawai ASN pada Instansi lain yang diperbantukan dan diperkerjakan pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
13. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Ajudan adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada Pejabat Negara dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Sopir adalah pengemudi profesional kendaraan roda empat (4) dan kendaraan roda enam (6) keatas yang memenuhi persyaratan tertentu dan mempunyai Surat Izin Mengemudi (SIM) yang diangkat dan ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk mengemudi kendaraan dinas jabatan dan/atau kendaraan operasional.
16. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang diangkat oleh Pejabat yang Berwenang, Kepala Daerah atau Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan yang terdiri dari PTT Bidang Kesehatan, PTT Bidang Pendidikan, Pegawai Honor Daerah dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
17. Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non ASN adalah Pengurus dan/atau anggota Organisasi, Lembaga yang berbadan Hukum dan mempunyai kepengurusan yang jelas dan terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan/atau Masyarakat Kabupaten Bengkayang yang memenuhi syarat yang ditentukan untuk melakukan perjalanan dinas yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintah Daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
23. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Naskah Dinas dari Pejabat atau Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ditujukan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan perjalanan dinas;
25. Lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah bagian dari surat perjalanan dinas yang digunakan untuk mengesahkan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang dituju sebagai bukti bahwa pelaksana perjalanan dinas telah melakukan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas.
26. Uang harian adalah uang yang digunakan untuk menunjang kegiatan harian dalam melaksanakan perjalanan dinas yang terdiri dari uang saku, uang makan dan uang transport lokal.
27. Sewa Kendaraan Dalam Kota adalah sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan perjalanan dinas yang hanya dapat digunakan oleh Pejabat Negara.
28. Lumpsum adalah jumlah yang dibayarkan sesuai jumlah yang telah ditetapkan dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil (*At Cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

30. Daftar Pengeluaran Riil adalah pengganti bukti pengeluaran biaya transportasi yang riil dikeluarkan oleh pelaksana perjalanan dinas dari Bengkayang ke tempat tujuan Pergi-Pulang yang dapat digunakan untuk pertanggungjawaban biaya transportasi.
31. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang ruang lingkungannya dalam wilayah Kabupaten Bengkayang.
32. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang ruang lingkungannya di luar wilayah Kabupaten Bengkayang.
33. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
34. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja pelaksana perjalanan dinas.
35. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
36. Biaya Transportasi dari Bengkayang ke Tempat Tujuan Pergi - Pulang untuk perjalanan dinas luar daerah adalah biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat penginapan / hotel, sedangkan untuk perjalanan dinas dalam daerah adalah biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan.
37. Uang Transport Lokal adalah biaya yang digunakan untuk transportasi dalam kota selama melaksanakan perjalanan dinas.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dan pertanggungjawaban perjalanan dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - b. perjalanan dinas luar daerah.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatas terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas dari Ibu Kota Kabupaten Bengkayang ke Kecamatan dan sebaliknya;
 - b. perjalanan dinas dari Ibu Kota Kabupaten Bengkayang ke Desa dan sebaliknya;
 - c. Perjalanan dinas antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkayang.
 - d. Perjalanan dinas dari kecamatan ke desa dan sebaliknya dalam satu wilayah kecamatan berkenaan;
- (5) Perjalanan Dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas *luar daerah Kabupaten* Bengkayang meliputi Ibu Kota Provinsi dan Ibu Kota Kabupaten/Kota *di wilayah Provinsi Kalimantan Barat*; dan
 - b. perjalanan dinas *luar daerah Provinsi* Kalimantan Barat meliputi Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia, Ibu Kota Provinsi dan Ibu Kota Kabupaten/Kota diluar wilayah Provinsi Kalimantan Barat.

- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka :
- a. menghadiri rapat baik di dalam maupun ke luar daerah;
 - b. melakukan konsultasi dan koordinasi baik di dalam maupun ke luar daerah;
 - c. menyampaikan dokumen penting yang bersifat mendesak dan atau yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku kepada instansi/lembaga tertentu;
 - d. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - e. Sosialisasi, Pembinaan dan monitoring kegiatan pembangunan/kemasyarakatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. mengikuti seminar (*workshop*) pendidikan dan pelatihan dan/atau sejenisnya;
 - g. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - h. kunjungan kerja/kaji terap/mencari referensi dalam rangka penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati.
 - i. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - j. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu melakukan tugas;
 - k. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan/atau Anggota DPRD/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Non ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
 - m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan/atau Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Non ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman;
 - n. mengantar/menjemput Pejabat Negara, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon IIIa dan/atau yang mengepalai SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas negara/pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II yang dilaksanakan didalam dan diluar daerah kabupaten.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara dan
Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati dan Pegawai Aparatur Sipil Negara harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau beberapa orang.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi hanya dapat dilakukan oleh Pejabat maksimal 2 (dua) orang, yang karena jabatan dan tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan masalah yang dikonsultasikan, dan apabila konsultasi dan koordinasi yang bersifat teknis dengan pertimbangan tertentu maka dapat melibatkan atau mengikutsertakan 1 (satu) orang Pegawai ASN Non Jabatan.
- (4) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara dan/atau Pegawai ASN dalam rangka konsultasi dan koordinasi dan/atau dalam rangka menyampaikan dokumen yang tujuannya ke Ibu Kota Negara Republik Indonesia dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari, dan ke Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat maksimal 2 (dua) hari.
- (5) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan seminar, sosialisasi, kursus, bimtek dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya yang mewajibkan peserta menyetorkan biaya kontribusi atau uang makan dan biaya penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara/panitia, maka uang makan, uang transport lokal dan biaya penginapan tersebut tidak dibayarkan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, sedangkan untuk uang saku dapat dibayarkan maksimal selama 15 (lima belas) hari.
- (6) Bagi Pejabat Negara dan Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugasnya diberikan biaya Pemetican dan Pemulangan Jenazah dengan biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Bagi Bupati Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD ditandatangani sendiri oleh Bupati sedangkan untuk Wakil Bupati SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka dapat ditandatangani sendiri oleh Wakil Bupati.
- (8) Dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas perjalanan dinas jabatan Bupati atau Wakil Bupati dapat mengikutsertakan 1 (satu) orang Ajudan dan/atau 1 (satu) orang sopir.
- (9) Perjalanan dinas Bupati atau Wakil Bupati dapat didampingi oleh Istri sepanjang dipandang perlu pendamping atau ada ketentuan yang mewajibkan perjalanan dinas dimaksud harus didampingi oleh Istri.
- (10) Bagi Pejabat Eselon IIa, Eselon IIb dan Eselon III sebagai Kepala SKPD, SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan jika Bupati berhalangan maka SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (11) Bagi Pejabat Eselon IIIa dan Eselon IVa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD, dan jika Sekretaris Daerah berhalangan, maka SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani oleh Asisten III atas nama Sekretaris Daerah dan dalam hal Asisten III berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Pejabat Mewakili (Pjw) Sekretaris Daerah, dan bagi Pegawai ASN Non Jabatan, PPPK dan PTT ditandatangani oleh Asisten di Lingkup Keasistenan atau Pejabat yang ditunjuk.

- (12) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Sekretaris Daerah, maka SPT, SPPD dan Lampiran SPPD disampaikan kepada Bupati atau Wakil Bupati melalui Penjabat Sekretaris Daerah (Pj) atau Pejabat Mewakili (Pjw).
- (13) Bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN Non Jabatan dan PPPK di lingkungan SKPD, SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, dan apabila Kepala SKPD berhalangan maka SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani oleh Pejabat setingkat dibawahnya.
- (14) Bagi Camat untuk kegiatan dalam Daerah di wilayah Kecamatan dan Kabupaten Bengkayang SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani sendiri, sedangkan untuk kegiatan keluar Daerah Kabupaten mengacu pada ayat (10).
- (15) Bagi Lurah untuk kegiatan dalam Daerah di wilayah Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten Bengkayang SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani sendiri, sedangkan untuk kegiatan keluar Daerah Kabupaten mengacu pada ayat (10).
- (16) Bagi Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS), Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk kegiatan dalam Daerah di wilayah kerja masing-masing dan dalam daerah Kabupaten Bengkayang SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani sendiri, sedangkan untuk kegiatan luar Daerah Kabupaten Bengkayang SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, dan apabila Kepala SKPD berhalangan maka SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat ditandatangani Oleh Pejabat setingkat dibawahnya yang diberikan wewenang pada SKPD berkenaan, sedangkan bagi Pegawai ASN Non Jabatan, PPPK dan PTT di Lingkungan PUSKESMAS dan di Lingkungan UPTD dapat ditandatangani oleh Kepala PUSKESMAS atau Kepala UPTD.
- (17) Format SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Pejabat Negara dan Pegawai ASN mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pimpinan dan
Anggota DPRD Kabupaten Bengkayang

Pasal 5

- (1) Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bengkayang yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau beberapa orang.
- (3) Dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas perjalanan dinas di dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dan huruf b dan perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, Pimpinan DPRD dapat mengikutsertakan 1 (satu) orang sopir.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi hanya dapat dilakukan oleh Pimpinan dan/atau anggota DPRD yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan masalah yang dikonsultasikan.
- (5) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan/atau anggota DPRD dalam rangka konsultasi dan koordinasi yang tujuannya ke Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari, dan ke Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat maksimal 2 (dua) hari.

- (6) Perjalanan dinas Pimpinan dan/atau anggota DPRD dalam rangka Kunjungan Kerja dan/atau Kaji Terap sehubungan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang dilaksanakan diluar Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari, dan dalam Provinsi Kalimantan Barat maksimal 3 (tiga) hari.
- (7) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan seminar, sosialisasi, kursus, bimtek dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya yang mewajibkan peserta menyetorkan biaya kontribusi atau uang makan dan biaya penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara/panitia, maka uang makan dan biaya penginapan tersebut tidak dibayarkan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, sedangkan untuk uang saku dapat dibayarkan maksimal selama 15 (lima belas) hari.
- (8) Bagi Pimpinan dan/atau anggota DPRD yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugasnya diberikan biaya Pemetican dan Pemulangan Jenazah yang besarnya sesuai biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT, SPPD dan Lampiran SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dan jika Ketua DPRD berhalangan, maka penandatanganan SPT, SPPD dan Lampiran SPPD dapat dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang.
- (10) Format SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Ajudan, Sopir dan Pegawai Tidak Tetap

Pasal 6

- (1) Ajudan, Sopir dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang dan atau Kepala SKPD berkenaan.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau beberapa orang.
- (3) Perjalanan Dinas Ajudan dan/atau Sopir hanya dapat dilakukan atas pertimbangan yang obyektif dari Pejabat Negara, Pimpinan DPRD atau Kepala SKPD bahwa keberadaan Ajudan dan/atau Sopir dimaksud benar-benar diperlukan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Pejabat Eselon II dan/atau Pejabat Eselon III yang mengepalai SKPD;
- (4) Perjalanan Dinas Pegawai Tidak Tetap hanya dapat dilakukan atas pertimbangan yang obyektif dari kepala SKPD bahwa keberadaan Pegawai Tidak Tetap dimaksud benar-benar diperlukan secara teknis untuk pelaksanaan tugas-tugas seperti menghadiri undangan dari lembaga atau instansi tertentu sebagai peserta bimbingan teknis, peserta lomba, peserta karnaval, pembuatan/penjaga stand pameran dan menyampaikan dokumen yang bersifat mendesak kepada instansi/lembaga tertentu.
- (5) Lamanya Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Ajudan, Sopir dan Pegawai Tidak Tetap disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan yang diikuti atau disesuaikan dengan SPT, SPPD dan Lampiran SPPD yang telah ditandatangani Kepala SKPD yang menugaskan atau pejabat yang berwenang.
- (6) Bagi Ajudan, Sopir dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugasnya diberikan biaya Pemetican dan Pemulangan Jenazah yang besarnya disesuaikan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Format SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Ajudan, Sopir dan Pegawai Tidak Tetap mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Penandatanganan SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Ajudan dan Sopir yang berstatus Pegawai ASN mengacu kepada Pasal 4 ayat (13).
- (9) Penandatanganan SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Ajudan dan Sopir yang bukan berstatus Pegawai ASN dan/atau Pegawai Tidak Tetap untuk perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dan perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, dan apabila Kepala SKPD berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Pejabat setingkat dibawahnya.

Bagian Keempat

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Non Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 7

- (1) Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau Kepala SKPD yang menugaskan.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau beberapa orang.
- (3) Perjalanan dinas Non Pegawai Aparatur Sipil Negara hanya dapat dilakukan apabila telah memenuhi syarat yang ditentukan untuk melakukan perjalanan dinas antara lain yang bersangkutan diperlukan sebagai narasumber, moderator, tenaga ahli, tenaga teknis, peserta dan/atau merupakan pemenang/juara dalam rangkaian acara yang dilaksanakan oleh SKPD untuk selanjutnya dikirim pada acara perlombaan ditingkat provinsi maupun ditingkat pusat dimana biaya perjalanan dinasnya harus dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (4) Lamanya Perjalanan dinas Non Pegawai Aparatur Sipil Negara disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan yang diikuti atau disesuaikan dengan SPT, SPPD dan Lampiran SPPD yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang atau Kepala SKPD yang menugaskan.
- (5) Bagi Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugasnya diberikan biaya Pemetican dan Pemulangan Jenazah yang besarnya sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (6) Format SPT, SPPD dan Lampiran SPPD untuk Non Pegawai Aparatur Sipil Negara mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi pesawat udara ;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya transportasi dari bengayang ke tempat tujuan pergi-pulang;
 - f. sewa kendaraan dalam kota;
 - g. biaya pemetican jenazah; dan
 - h. biaya pemulangan jenazah.

- (3) Biaya perjalanan dinas dalam daerah dari Ibu Kota Kabupaten Bengkayang ke kecamatan dan sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a hanya diberikan uang harian dan biaya transportasi Bengkayang ke tempat tujuan dan perjalanan dinas tersebut dibayarkan maksimal 1 (satu) hari, kecuali ke Kecamatan Lembah Bawang, Kecamatan Siding dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) hari, dan ke kecamatan Suti Semarang dapat dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari;
- (4) Biaya perjalanan dinas dalam daerah dari Ibu Kota Kabupaten Bengkayang ke Desa dan sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b diberikan uang harian dan biaya transportasi dari Ibu Kota Bengkayang ke Kecamatan berkenaan, ditambah biaya transportasi dari Kecamatan berkenaan ke Desa tujuan, dan uang harian dibayarkan maksimal 1 (satu) hari, kecuali ke Desa dalam wilayah Kecamatan Lembah Bawang dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) hari, dan ke Desa dalam wilayah kecamatan Suti Semarang dapat dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari dan ke Desa Tamong, Tawang, Sungkung I, Sungkung II dan Sungkung III dalam wilayah Kecamatan Siding dapat dibayarkan maksimal 4 (empat) hari;
- (5) Biaya perjalanan dinas dalam daerah antar Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c diberikan uang harian dan biaya transportasi dan lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kegiatan yang diikuti;
- (6) Perjalanan dinas dari kecamatan ke desa dan sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d diberikan uang harian dan biaya transportasi;
- (7) Biaya transportasi untuk perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dibayarkan secara Biaya Riil (*at cost*);
- (8) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel Kota Tempat Tujuan sebagaimana yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (9) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b dibayarkan hanya 1 (satu) kali untuk perjalanan dinas selama 2 (dua) hari, 2 (dua) kali untuk perjalanan dinas selama 3 (tiga) hari, 3 (tiga) kali untuk perjalanan dinas selama 4 (empat) hari dan seterusnya.
- (10) Dalam hal harga tiket pesawat yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam keputusan Bupati, maka yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya transport pesawat udara yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran SKPD atau kepada PPTK.
- (11) Biaya perjalanan dinas untuk Istri Bupati dan Istri Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) hanya terdiri dari uang harian, biaya transportasi pesawat udara dan biaya penginapan yang besarnya disesuaikan dengan Pejabat Eselon IIB.
- (12) Biaya perjalanan dinas untuk Istri Bupati dan Istri Wakil Bupati dalam rangka melaksanakan tugas-tugas organisasi dan kegiatan lain yang berhubungan dengan Jabatan Bupati dan / atau Wakil Bupati besarnya disesuaikan dengan Pejabat Eselon IIIA.

- (13) Biaya Perjalanan dinas Ajudan dan Sopir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) untuk perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dan huruf b hanya dibayarkan uang saku, sedangkan untuk perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a hanya dibayarkan uang harian dan uang penginapan, untuk perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dibayarkan uang harian, transportasi pesawat udara dan biaya penginapan.
- (14) Besaran biaya tiket pesawat Pergi-Pulang merupakan standar untuk menentukan penghitungan biaya tiket pesawat dalam rincian biaya perjalanan dinas, dan apabila harga tiket pesawat yang diperoleh melebihi standar yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka kekurangan biaya tiket pesawat tersebut dapat dibayarkan kepada pelaksana SPPD dengan cara mengajukan penggantian kekurangan biaya tiket tersebut kepada bendahara pengeluaran SKPD atau PPTK yang diperhitungkan dalam perhitungan SPD rampung.
- (15) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, merupakan batas tertinggi dan apabila biaya yang digunakan atau bukti-bukti pertanggungjawaban yang disampaikan oleh pelaksana SPPD lebih tinggi dari standar yang ditetapkan oleh keputusan bupati maka kelebihan biaya tersebut merupakan tanggungjawab pelaksana SPPD dan tidak dapat mengajukan penggantian kepada bendahara pengeluaran atau PPTK.
- (16) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh keputusan bupati kecuali untuk perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Departemen/ Instansi Vertikal, dimana tempat penginapan sudah ditentukan oleh pihak penyelenggara kegiatan maka biaya penginapan dimaksud dapat dibayarkan sesuai dengan bukti pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Pelaksana SPT.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPT dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (2) Perjalanan dinas jabatan Bupati atau Wakil Bupati yang mengikutsertakan Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (3) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka Pelaksana SPT menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu rekening anggaran perjalanan dinas yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berkenaan.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (5) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan;
- (7) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dimintakan kepada bendahara pengeluaran atau PPTK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Keterangan Kesalahan/Kelalaian dari Kepala Bandar Udara/Kepala Pelabuhan/Perusahaan Jasa Transportasi Lainnya dan/atau Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas.
- (8) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) PPTK membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (9) Format rincian tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran atau PPTK kegiatan berkenaan.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPTK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi SPPD;
 - b. fotokopi SPT;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian uang muka Perjalanan Dinas.
- (4) Format rincian uang muka perjalanan dinas mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pelaksana SPPD dan diketahui oleh Kepala SKPD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dari PPTK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 - c. tanda bukti biaya dan/atau pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang sah.
- (3) Apabila Pembatalan perjalanan dinas terjadi sebelum pelaksana SPPD melaksanakan perjalanan dinas namun telah ada biaya yang dikeluarkan terkait dengan transportasi dan akomodasi, maka biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD adalah biaya pembatalan transportasi pesawat udara dan biaya penginapan, sebagian atau seluruh biaya transportasi pesawat udara atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

- (4) Apabila Pembatalan perjalanan dinas terjadi setelah pelaksana SPPD melaksanakan perjalanan dinas atau pelaksana SPPD telah sampai ditempat tujuan, maka biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD terdiri dari uang makan, biaya transportasi dan biaya penginapan.
- (5) Biaya Pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dirinci dalam perhitungan rincian perhitungan rampung biaya perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas bagi pelaksana SPPD dikelompokkan menjadi sebagai berikut :
 - a. perjalanan dinas untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. perjalanan dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. perjalanan dinas untuk Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Eselon;
 - d. perjalanan dinas untuk Pegawai ASN Non Jabatan, PPPK, PTT dan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara, Ajudan dan Supir;
- (2) Bagi PPPK, biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. berpendidikan *Sarjana* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan III.
 - b. berpendidikan *Diploma* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan II.
 - c. berpendidikan *SLTA, SLTP dan SD* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan I.
- (3) Bagi *Pegawai Tidak Tetap*, biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. berpendidikan *Sarjana dan Diploma* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan II.
 - b. berpendidikan *SLTA, SLTP dan SD* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan I.
- (4) Bagi *Non Pegawai Aparatur Sipil Negara*, pembiayaan perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD yang menugaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berpendidikan *Sarjana* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan III;
 - b. berpendidikan *Diploma* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan II;
 - c. berpendidikan *SLTA, SLTP, SD dan Tidak Tamat SD* maksimal sama dengan Pegawai ASN Non Jabatan Golongan I.
- (5) Bagi Ajudan dan Sopir, biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a. Ajudan dan Sopir dengan Status Pegawai ASN disesuaikan dengan Golongan Pegawai yang bersangkutan;
 - b. Sopir dengan status PPPK dan/atau PTT disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3);
- (6) Dalam rangka memastikan tingkat pendidikan Non Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pelaksana SPPD diharuskan untuk melampirkan fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Ijazah terakhir yang bersangkutan;
- (7) Penetapan mengenai standar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Pemberi Perintah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampiran SPPD yang mendapat pengesahan/ditandatangani oleh Pejabat atau Pihak Terkait dari tempat tujuan Perjalanan Dinas.
 - b. tiket pesawat, boarding pass beserta airport tax untuk perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b.
 - c. bukti pembayaran hotel/penginapan yang sah untuk perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dan huruf b.
 - d. rincian perhitungan rampung biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. bukti pembayaran yang sah biaya Biaya Transportasi dari Bengkulu ke Tempat Tujuan Pergi-Pulang berupa bukti pembelian bahan bakar minyak atau kuitansi/karcis/tiket.
 - f. bukti pembayaran yang sah sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau tanda bukti pembayaran lain yang dikeluarkan oleh badan usaha atau perorangan yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan.
 - g. dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan bukti pembayaran yang sah sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam huruf f tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - h. fotokopi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Ijazah terakhir yang bersangkutan bagi Pelaksana SPPD Non Pegawai Aparatur Sipil Negara.
 - i. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak berlaku bagi Istri Pejabat Negara, Istri Pejabat Eselon II, Istri Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bengkulu.
 - j. Menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil perjalanan dinas kepada Pejabat yang memberi perintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali perjalanan dinas dalam rangka menyampaikan dokumen laporannya cukup melampirkan foto copy surat pengantar yang telah ditandatangani oleh penerima dokumen.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan seminar, sosialisasi, kursus, Bimtek dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya, perlu melampirkan surat undangan kegiatan dari penyelenggara/panitia, kuitansi/bukti setoran biaya kontribusi dari penyelenggara/panitia dan/atau sertifikat/piagam/surat keterangan lainnya.

Pasal 16

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Khusus menyangkut Perjalanan Dinas Luar Negeri, berpedoman pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 17 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 11 September 2017

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 12 September 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

OBAJA



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 62 TAHUN 2017

TANGGAL : 11 September 2017

TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di Bengkulu
pada tanggal.....

Pejabat yang berwenang,

(.....)
NIP.....

TEMBUSAN :

1.
2.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 68 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 September 2017
 TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
 PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK
 TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP INSTANSI

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi Perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pengikut	1. a. Nama b. NIP c. Pangkat / Golongan d. Jabatan 2. dst...
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Bengkayang
 pada tanggal.....

Pejabat yang berwenang,

(.....)
 NIP.....

BUPATI BENGKAYANG.

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 62 TAHUN 2017

TANGGAL : 11 September 2017

TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

SPPD No. : Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke :	
I. Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
II. Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III. Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV. Tiba kembali di : Bengkayang pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk. (.....) NIP.....	
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 82 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 September 2017
 TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
 PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK
 TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT RINCIAN TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP INSTANSI

RINCIAN TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Uang Makan		
2.	Uang Saku		
3.	Biaya penginapan		
JUMLAH			

Telah dibayarkan tambahan biaya perjalanan dinas sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP.

Bengkayang,
 Telah menerima tambahan biaya perjalanan dinas sebesar Rp.

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

Setuju Dibayar :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
 NIP.....

Keterangan :

1. Kolom keterangan diisi penyebab jumlah hari melebihi SPPD.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 6a TAHUN 2017
TANGGAL : 11 September 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK
TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT RINCIAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS

KOP INSTANSI

RINCIAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Dst.			
JUMLAH			

Telah dibayarkan uang muka perjalanan dinas
sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

Bengkayang,

Telah menerima uang muka perjalanan dinas
sebesar Rp.

Yang Menerima

(.....)
NIP.

Setuju Dibayar :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP.....

Keterangan :

1. Kolom keterangan diisi maksud perjalanan dinas.

BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 62 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 September 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Disebabkan karena..... dengan ini saya menyatakan bahwa saya batal melaksanakan perjalanan dinas, sebagaimana Surat Perintah Perjalanan Dinas terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dapat kiranya menjadi bahan pertanggungjawaban biaya pembatalan perjalanan dinas

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Bengkayang,
Diketahui :
Kepala SKPD,

Materai
6000

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 67 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 September 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP
DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
PPTK Kegiatan :

Bahwa telah dilakukan perhitungan biaya pembatalan perjalanan dinas sesuai Surat Perintah Tugas Nomor
Dari rincian perhitungan rampung biaya perjalanan dinas dan tanda bukti biaya dan/atau pengembalian biaya
transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan (terlampir), terdapat
biaya perjalanan dinas sebesar Rp..... yang harus dibebankan pada DPA-SKPD Dinas/Badan/Kantor
..... dengan Nomor DPA/DPPA :

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dapat kiranya menjadi bahan pertanggungjawaban biaya pembatalan
perjalanan dinas

Pelaksana Perjalanan Dinas

Bengkayang,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 62 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 September 2017
 TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT RINCIAN PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN PERHITUNGAN RAMPUNG BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH YANG TELAH DIBAYARKAN (Rp.)	JUMLAH YANG DITETAPKAN (Rp.)	SISA KURANG / LEBIH (Rp.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Dst.				
JUMLAH				
Terbilang :				

Telah dibayar sejumlah Rp. Bendahara Pengeluaran (.....) NIP.	Bengkulu, Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. Yang Menerima (.....) NIP.
---	--

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Jumlah yang ditetapkan : Rp.....
 Jumlah yang telah dibayarkan : Rp.....
 Sisa kurang / lebih : Rp.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 (.....)
 NIP.....

BUPATI BENGKAYANG,

 TTD

 SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 82 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 September 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi perjalanan dinas di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3
JUMLAH		

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut.

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

Mengetahui / Menyetujui :
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,

Bengkayang,
Pelaksana SPPD,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 82 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 September 2017
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK
TETAP DAN NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I. Pendahuluan,

.....
.....

A. Latar Belakang,

.....
.....

B. Dasar Hukum,

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan,

.....
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

.....
.....
.....

III. Hasil yang dicapai,

.....
.....
.....

IV. Kesimpulan dan saran,

.....
.....
.....

V. Penutup,

.....
.....
.....

Bengkayang,

(.....)
NIP.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT