



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR 87 TAHUN 2017

TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan penandatanganan surat tugas, peraturan perjalanan dinas luar negeri, besaran biaya penginapan dan biaya perjalanan dinas luar negeri, maka untuk ketentuan perjalanan dinas Bagi Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Buleleng tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/pmk.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor :PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Buleleng.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.
7. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Buleleng.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, untuk melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
10. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru di luar Kabupaten Buleleng berdasarkan surat keputusan pindah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.

14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang untuk memberikan Surat Tugas dan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Pelaksana Tugas adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan atau tidak ada yang menempati posisi tersebut.
20. Ajudan adalah pegawai yang diperbantukan kepada Bupati dan Wakil Bupati serta bertugas mengurus/melayani segala keperluan yang berhubungan dengan pekerjaannya.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
22. Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran atas belanja kegiatan yang sudah dilaksanakan dan dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
24. Uang Muka Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Uang Muka adalah perhitungan pembayaran diawal/sebelum pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan perhitungan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Pembayaran Langsung Rampung yang selanjutnya disingkat LS Rampung adalah perhitungan pembayaran setelah pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan perhitungan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota/Desa yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota/Desa tujuan pindah.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) 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 SKPD;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Penerbit Surat Tugas berupa melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - b. PPK melakukan:
 1. pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 2. pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 3. pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
 - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 2. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - d. PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten;
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas Keluar dari Tempat kedudukan Provinsi Bali dan/atau Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ke negara lainnya;
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas keluar dari tempat kedudukan yang jaraknya lebih dari 10 Km mulai batas Kantor SKPD Kabupaten Buleleng bersangkutan yang ada di Lingkungan dalam wilayah Kabupaten Buleleng.
- (3) Perjalanan dinas jabatan untuk kegiatan koordinasi, konsultasi, pengiriman dokumen dan lain-lain dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari dan jika lebih harus ada ijin dari :
 - a. Bupati untuk Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - c. Ketua DPRD untuk Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - d. Kepala SKPD untuk Pejabat dan pegawai yang dibawahinya;
 - e. Asisten untuk Kepala Sub Bagian dan pegawai pada Sekretariat Daerah.
- (4) Jangka waktu Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan angkutan darat dan/atau angkutan laut.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari;
- (6) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan atas undangan, waktunya disesuaikan dengan jadwal undangan yang diterima.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- i. 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 Pejabat yang berwenang :
 - a. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan luar daerah yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Eselon II, Direktur RSUD dan Pejabat Eselon III/a pada Sekretariat Daerah serta perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Wakil Bupati untuk perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, para Asisten, Eselon II lainnya dan Eselon IIIa pada Sekretariat Daerah, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Dinas, Direktur RSUD dan Sekretaris DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Camat;
 - d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian dan pegawai/staf dibawahnya di Lingkungan Sekretaris Daerah;
 - e) Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - f. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD;
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk atau Atasan Pejabat yang berwenang dari pegawai yang bersangkutan, jika pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan;
- (4) Penerbitan SPD dan tanggal tiba kembali di tempat kedudukan pada SPD ditandatangani oleh PPK;
- (5) Dalam hal Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK, SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selaku PPK;
- (6) Dalam hal PPK berhalangan, SPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan delegasi wewenang;

- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta/pengikut yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
- (2) Daftar peserta/pengikut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Kepala SKPD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalankan perintah perjalanan dinas dalam negeri.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di:
 - a. hotel; atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (6) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.
- (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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (8) Uang representasi diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Pimpinan serta Anggota DPRD selama melakukan perjalanan dinas.
- (9) Sewa kendaraan diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (11) Sewa kendaraan dalam kota dapat diperuntukkan bagi pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, secara kolektif, bertaraf nasional, bersifat insidental dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien, sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (12) Satuan biaya transport (taksi) perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk biaya tarif 1 (satu) kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (14) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati, dan Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon V, Pejabat Fungsional Golongan IV, Pejabat Fungsional Golongan III serta Staf Golongan IV dan Golongan III;
 - e. Tingkat E untuk Staf Golongan II, Staf Golongan I dan Fungsional Golongan II;

- (2) Tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk DPRD disetarakan dengan Pejabat Eselon II;
- (3) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap/Non PNS/orang pribadi yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah, ditetapkan oleh dan atas persetujuan PA/KPA, sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/profesi/tugas yang bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) merupakan batas tertinggi dan diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 11

- (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 SKPD 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 Bupati ini, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kabupaten Buleleng dalam Provinsi Bali, dalam hal acara dimulai sebelum pukul 09.00 WITA dapat diberikan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan tugas ke Luar Kabupaten Buleleng dalam Provinsi Bali dapat diberikan penginapan dengan mempertimbangkan prinsip selektif, efektif dan efisien.

- (2) Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan tugas di Dalam Kabupaten Buleleng dapat diberikan penginapan dengan mempertimbangkan prinsip selektif, efektif dan efisien.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan tugas di Dalam Daerah Kabupaten Buleleng dengan menginap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (7).
- (4) Khusus untuk sopir dapat diberikan perjalanan dinas untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar Kabupaten Buleleng.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Kepala SKPD 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) Kepala SKPD/PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) 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 Kepala SKPD/PPK.

Pasal 16

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPD.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.

- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 25

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 26

- (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 Kepala SKPD/PPK.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas daerah melalui Kepala SKPD/PPK.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan atau Pembayaran Langsung.
- (6) Pelaksana SPD yang mengikuti bimbingan teknis atau sejenis, yang biaya akomodasinya ditanggung oleh pihak penyelenggara, dapat diberikan uang harian sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian yang ditetapkan pada Peraturan Bupati ini pada hari pelaksanaannya, sedangkan untuk 1 (satu) hari sebelum dan sesudah pelaksanaan bimbingan teknis atau sejenis diberikan uang harian 100% dari uang harian yang ditetapkan pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Tata cara pengajuan tagihan kepada Kepala SKPD/PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, 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 Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Kepala SKPD/PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA 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*.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang 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 pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Fotocopy surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 31

- (1) Kepala SKPD/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (3) Kepala SKPD/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) Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.

Pasal 32

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 daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 33

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh SKPD yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan antara lain :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah.

BAB XI

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 34

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Paspor dinas (*service passport*);
 - c. *Exit permit*; dan
 - d. Visa;

- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter Of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 35

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 36

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi :

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

BAB XII

TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 37

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dengan melampirkan :
 - a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan/atau
 - d. Surat Keterangan Pendanaan.

- (2) Pemohon izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pasal 38

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD di lingkungan Kabupaten Buleleng kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gurbenur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - c. Fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. Surat Keterangan Pendanaan.
- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama menteri Menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- (6) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.

Pasal 39

Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 dan Pasal 38 diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 40

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.

- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (4) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB XIV PENDANAAN

Pasal 42

Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XV

SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/SOSIALISASI/MONITORING, PENANGANAN PERKARA DAN TUGAS KHUSUS DI LUAR KANTOR

Pasal 43

- (1) Pelaksana SPD yang mengikuti rapat/seminar/pertemuan sejenis atau monitoring/sosialisasi sejenis, penanganan perkara dan pelaksanaan tugas khusus sesuai tupoksi di luar wilayah perkantoran yang bersangkutan dengan jarak kurang dari 10 Km dapat diberikan Uang Harian, dengan ketentuan diperintahkan oleh pejabat atasan yang memberi tugas dengan diketahui oleh pelaksana/penyelenggara kegiatan.
- (2) Pelaksanaan tugas khusus sesuai tupoksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dengan ketentuan diperintahkan oleh pejabat atasan yang memberi tugas dengan diketahui oleh pelaksana/penyelenggara kegiatan, juga harus memenuhi syarat tugas tersebut dilaksanakan minimal 2 jam;
- (3) Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada panitia dan peserta memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang diluar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

- (4) Biaya Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. rapat/seminar/pertemuan sejenis atau monitoring/sosialisasi sejenis dalam kabupaten dalam melakukan rapat/seminar/pertemuan sejenis di luar dan di dalam kantor dengan ketentuan masih dalam batas wilayah kabupaten/kota sebesar Rp 50.000,00/Orang/Kali.
 - b. penanganan perkara di Pengadilan dalam Kabupaten sebesar Rp. 150.000,00/Orang/Hadir.
 - c. pelaksanaan tugas khusus sesuai tupoksi sebesar Rp.100.000,00/Orang/Hari.
- (5) Uang harian rapat/seminar/pertemuan sejenis atau monitoring/sosialisasi sejenis dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/DPRD/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Perintah pejabat penerbit surat tugas kepada pihak ketiga untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat penunjukan.
- (3) Contoh format surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu dengan batas tertinggi golongan tingkat C.
- (5) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan oleh Kepala SKPD/PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Buleleng Nomor 71 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja.
pada tanggal, 29 Desember 2017



BUPATI BULELENG,

K. PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal, 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,



DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017 NOMOR 87

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

BAGUS GEDE BERATA. SH., MH
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 87 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT NEGARA, DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP

I. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS UNTUK PEJABAT NEGARA

KOP BURUNG GARUDA

SURAT TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol Ruang :
Jabatan :

Menugaskan kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol Ruang :
Jabatan :

Untuk Tujuan : 1.
2.

Selama :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Singaraja,
Pejabat yang berwenang

(_____)

II. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS UNTUK DPRD, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol Ruang :
Jabatan :

Menugaskan kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol Ruang :
Jabatan :

Untuk Tujuan : 1.
2.

Selama :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Singaraja,
Pejabat yang berwenang

(_____)

III. CONTOH SURAT DELEGASI PENERBITAN SURAT TUGAS DELEGASI PENERBITAN SURAT TUGAS (ST)

DELEGASI PENERBITAN SURAT TUGAS (ST)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dengan ini mendelegasikan kewenangan untuk penerbitan Surat Tugas (SPT) selama kami tidak ada ditempat, kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Demikian Surat Delegasi Penerbitan Surat Tugas (ST) kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala/Yang Mendelegasikan

NIP.

IV. CONTOH SURAT DELEGASI PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

DELEGASI PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dengan ini mendelegasikan kewenangan untuk penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD)*) selama kami tidak ada ditempat, kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Demikian Surat Delegasi Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD)*) kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala/Yang Mendelegasikan

NIP.

V. CONTOH SPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Lembar ke :
 Nomor :

BUPATI BULELENG
 Surat Perjalanan Dinas

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 angkut 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	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	
9	Keterangan lain-lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Tanggal, :

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP.

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

VI. Contoh Format dan Petunjuk Pengisian Daftar Peserta/Pengikut SPD

Lampiran SPD
 Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
 TANGGAL PENYELENGGARAAN S/D..... (3)
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN (4)
 SATUAN KERJA (5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan Yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
 Pejabat Pembuat Komitmen SKPP

(20)
 NAMA/NIP (21)

A

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA/PENGIKUT KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (5) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (11) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (12) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (13) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (14) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (16) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (17) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (18) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (19) Diisi kota/tempat kedudukan asal Pejabat Pembuat Komitmen SKPD, dan tanggal pengesahan PPK.
- (20) Diisi tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD.
- (21) Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen SKPD.

VIII. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

NOMOR	URAIAN	JUMLAH

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

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

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD

....., 20..
Pelaksana SPD,

Nama :
NIP.

Nama :
NIP.

IX. Jenis dan Kelas Angkutan

	URAIAN	KELAS BISNIS / EKONOMI
A.	PEJABAT NEGARA	
1.	Bupati	Bisnis
2	Wakil Bupati	Bisnis
B.	PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD	
1	Ketua DPRD	Ekonomi
2	Wakil Ketua DPRD	Ekonomi
3	Anggota DPRD	Ekonomi
C.	PEGAWAI NEGERI SIPIL	
1	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Ekonomi
2	Administrator	Ekonomi
3	Pelaksana	Ekonomi

X. Uang Representasi

NO.	URAIAN	Dalam Kabupaten Lebih dari 8 Jam (Rp)	Dalam Daerah Luar Kabupaten (Rp)	Luar Daerah (Rp)	KET
1	Bupati	65.000	100.000	500.000	Orang / Hari
2	Wakil Bupati	60.000	90.000	400.000	
3	Sekretaris Daerah dan DPRD	55.000	75.000	300.000	
4	Eselon II/b	50.000	65.000	200.000	

XI. Satuan Biaya Sewa Kendaraan (dalam Rupiah)

NO.	Uraian	RODA 4	RODA 6/BUS		SATUAN
			SEDANG	BESAR	
1	Bupati	1.500.000	1.840.000	2.920.000	Per hari
2	Wakil Bupati	1.250.000	1.590.000	2.670.000	

Keterangan :

- Biaya sewa kendaraan dibayarkan secara " RIIL " untuk semua daerah tujuan

XII. Satuan Biaya Uang Harian dan Transportasi / Taxi Perjalanan Dinas

NO.	URAIAN	GOLONGAN/TINGKAT PERJALANAN DINAS									
		A		B				C		D	E
		BUPATI	WAKIL BUPATI	SEKDA/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	ESELON II	Eselon III/a pada Sekretariat Daerah	Eselon III lainnya dan Eselon IV			
I.	<u>KE LUAR DAERAH BALI</u> <i>Uang Harian</i>	3.000.000	2.500.000	2.400.000	2.200.000	1.500.000	1.150.000	1.000.000	900.000	900.000	750.000
	<i>Uang Transportasi / Angkutan dari Ke bandara</i>	1.450.000	1.200.000	1.000.000	1.000.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000
II.	<u>UANG HARIAN DI DALAM DAERAH BALI</u> MENGINAP <i>Luar Kabupaten</i>	1.000.000	750.000	450.000	425.000	400.000	350.000	350.000	300.000	300.000	275.000
	PERJALANAN PULANG PERGI <i>Luar Kabupaten</i>	1.000.000	750.000	450.000	425.000	400.000	350.000	350.000	300.000	300.000	275.000
	<i>Dalam Kabupaten</i>	750.000	500.000	300.000	275.000	250.000	225.000	225.000	200.000	200.000	200.000

Keterangan :

1. Tingkat A : Bupati dan Wakil Bupati
2. Tingkat B : Pejabat Eselon II dan DPRD;
3. Tingkat C : Pejabat Eselon III dan IV;
4. Tingkat D : Pejabat Eselon V, Pejabat Fungsional Golongan IV, Pejabat Fungsional Golongan III serta Staf Golongan IV dan Golongan III;
5. Tingkat E : Staf Golongan II, Staf Golongan I dan Fungsional Golongan II;
6. Pegawai Tidak Tetap / Non PNS / Orang Pribadi sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/profesi/tugas yang bersangkutan.
7. Biaya Uang Transportasi dari/ke bandara di Bali dan di tempat tujuan.
8. Biaya penginapan dibayar sesuai dengan biaya ril dan jumlah hari menginap.
9. Biaya Penginapan dalam daerah Bali (dalam hal mengikuti rapat) dapat diberikan dalam hal rapat/pertemuan dilaksanakan sebelum pukul 09.00 WITA.

XIII. BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS

NO.	PROPINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			A	B	C	D	E
1	Aceh	OH	2.500.000	1.308.000	1.294.000	556.000	556.000
2	Sumatera Utara	OH	2.500.000	1.214.000	1.100.000	530.000	530.000
3	Riau	OH	2.500.000	1.800.000	1.650.000	852.000	852.000
4	Kepulauan Riau	OH	2.500.000	1.285.000	1.037.000	792.000	792.000
5	Jambi	OH	2.500.000	1.350.000	1.212.000	520.000	520.000
6	Sumatera Barat	OH	2.500.000	1.500.000	1.353.000	650.000	650.000
7	Sumatera Selatan	OH	2.500.000	1.700.000	1.571.000	861.000	861.000
8	Lampung	OH	2.500.000	1.299.000	1.140.000	400.000	400.000
9	Bengkulu	OH	2.071.000	1.700.000	1.546.000	572.000	572.000
10	Bangka Belitung	OH	2.500.000	2.100.000	1.957.000	622.000	622.000
11	Banten	OH	2.500.000	1.430.000	1.000.000	718.000	718.000
12	Jawa Barat	OH	2.500.000	1.250.000	1.006.000	750.000	600.000
13	D.K.I Jakarta	OH	2.500.000	1.250.000	1.000.000	750.000	600.000
14	Jawa Tengah	OH	2.500.000	1.250.000	954.000	486.000	486.000
15	D.I. Yogyakarta	OH	2.500.000	1.500.000	1.384.000	845.000	845.000
16	Jawa Timur	OH	2.500.000	1.250.000	1.076.000	664.000	664.000
17	Bali	OH	2.500.000	1.250.000	1.100.000	910.000	910.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	2.500.000	1.500.000	1.418.000	580.000	580.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	2.500.000	1.500.000	1.355.000	550.000	550.000
20	Kalimantan Barat	OH	2.400.000	1.130.000	1.125.000	538.000	538.000
21	Kalimantan Tengah	OH	2.500.000	1.596.000	1.160.000	659.000	659.000
22	Kalimantan Selatan	OH	2.500.000	1.679.000	1.500.000	540.000	540.000
23	Kalimantan Timur	OH	2.500.000	1.810.000	1.507.000	804.000	804.000
24	Kalimantan Utara	OH	2.500.000	1.810.000	1.507.000	804.000	804.000
25	Sulawesi Utara	OH	2.500.000	1.134.000	924.000	782.000	782.000
26	Gorontalo	OH	2.500.000	2.100.000	1.909.000	764.000	764.000
27	Sulawesi Barat	OH	2.500.000	1.200.000	1.075.000	704.000	704.000
28	Sulawesi Selatan	OH	2.500.000	1.810.000	1.020.000	665.000	665.000
29	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000	1.700.000	1.567.000	951.000	951.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	2.475.000	1.400.000	1.297.000	786.000	786.000
31	Maluku	OH	2.500.000	1.200.000	1.048.000	667.000	667.000
32	Maluku Utara	OH	2.500.000	1.512.000	1.073.000	480.000	480.000
33	Papua	OH	2.500.000	1.668.000	1.300.000	829.000	829.000
34	Papua Barat	OH	2.500.000	1.500.000	1.300.000	600.000	600.000

XIV. BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO.	WILAYAH / NEGARA	JUMLAH UANG HARIAN (US\$)				KETERANGAN
		A	B	C	D	
1	2	4	5	6	7	8
I	AMERIKA UTARA					
	1. Amerika Serikat	578	513	440	382	Golongan A : Bupati dan Wakil Bupati
	2. Kanada	447	404	368	307	
II	AMERIKA SELATAN					
	1. Argentina	534	402	351	349	Golongan B : Pimpinan DPRD, Pegawai Negeri Gol IV/c keatas
	2. Venezuela	557	388	344	343	
	3. Brazil	436	341	291	241	
	4. Chili	415	316	270	222	
	5. Columbia	436	323	276	254	
	6. Peru	459	347	320	276	
	7. Suriname	398	295	252	207	
	8. Ekuador	385	273	242	241	
III	AMERIKA TENGAH					
	1. Meksiko	493	366	324	323	Golongan C : Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Gol III/c s.d IV/b, Pimpinan Lembaga Semi Pemerintah
	2. Kuba	406	305	261	221	
	3. Panama	414	342	306	271	
IV	EROPA BARAT					
	1. Austria	504	453	318	317	Golongan D : Pegawai Negeri Lainnya, Organisasi Sosial Kemasyarakatan
	2. Belgia	466	419	282	281	
	3. Perancis	512	464	382	381	
	4. Rep. Federasi Jerman	636	570	403	401	
	5. Belanda	463	416	272	271	
	6. Swiss	636	570	403	401	
V	EROPA UTARA					
	1. Denmark	567	491	343	301	
	2. Finlandia	453	409	354	313	
	3. Norwegia	621	559	389	386	
	4. Swedia	466	436	342	341	
	5. Kerajaan Inggris	792	774	583	582	
VI	EROPA SELATAN					
	1. Bosnia Herzegovina	456	420	334	333	
	2. Kroasia	555	506	406	405	
	3. Spanyol	457	413	287	286	
	4. Yunani	422	379	242	241	
	5. Italia	702	637	446	427	
	6. Portugal	425	382	242	241	
	7. Serbia	417	375	326	288	
VII	EROPA TIMUR					
	1. Bulgaria	406	367	320	284	
	2. Czech	618	526	447	367	
	3. Hongaria	485	438	390	345	
	4. Polandia	461	415	360	319	
	5. Rumania	416	381	313	277	
	6. Rusia	556	512	407	406	
	7. Slovakia	437	394	341	303	
	8. Ukraina	485	436	375	331	
VIII	AFRIKA BARAT					
	1. Nigeria	361	313	292	291	
	2. Senegal	384	317	237	231	

NO.	WILAYAH / NEGARA	JUMLAH UANG HARIAN (US\$)				KETERANGAN
		A	B	C	D	
1	2	4	5	6	7	8
IX	AFRIKA TIMUR					
	1. Ethiopia	358	295	221	193	
	2. Kenya	384	317	237	225	
	3. Madagaskar	296	244	182	181	
	4. Tanzania	350	290	244	218	
	5. Zimbabwe	328	281	248	247	
	6. Mozambique	399	329	265	264	
X	AFRIKA SELATAN					
	1. Namibia	405	334	268	233	
	2. Afrika Selatan	380	313	253	251	
XI	AFRIKA UTARA					
	1. Aljazair	342	308	287	286	
	2. Mesir	409	303	235	211	
	3. Maroko	304	251	192	191	
	4. Tunisia	293	241	187	186	
	5. Sudan	342	282	210	184	
	6. Libya	308	254	189	165	
XII	ASIA BARAT					
	1. Azerbaijan	498	459	365	364	
	2. Bahrain	416	294	228	214	
	3. Irak	447	325	253	231	
	4. Yordania	406	292	236	225	
	5. Kuwait	456	325	296	294	
	6. Libanon	357	267	207	186	
	7. Qatar	386	276	215	196	
	8. Arab Suriah	358	257	200	196	
	9. Turki	456	364	283	253	
	10. Persatuan Arab Emirat	459	323	302	301	
	11. Yaman	353	241	197	196	
	12. Saudi Arabia	450	331	269	251	
	13. Kesultanan Oman	413	292	249	247	
XIII	ASIA TIMUR					
	1. Republik Rakyat Cina	378	238	207	206	
	2. Hongkong	472	320	287	286	
	3. Jepang	519	303	262	261	
	4. Korea Selatan	421	326	297	296	
	5. Korea Utara	494	321	300	278	
XIV	ASIA SELATAN					
	1. Afganistan	385	226	173	172	
	2. Bangladesh	339	196	167	166	
	3. India	422	329	327	325	
	4. Pakistan	343	203	182	181	
	5. Srilanka	380	242	209	199	
	6. Iran	421	312	243	217	
XV	ASIA SELATAN					
	1. Uzbekistan	392	352	287	254	
	2. Kazakhstan	456	420	334	333	
XVI	ASIA TENGGARA					
	1. Philipina	412	278	222	221	

NO.	WILAYAH / NEGARA	JUMLAH UANG HARIAN (US\$)				KETERANGAN
		A	B	C	D	
1	2	4	5	6	7	8
	2. Singapore	530	363	279	276	
	3. Malaysia	394	262	219	218	
	4. Thailand	392	275	211	201	
	5. Myanmar	368	250	197	196	
	6. Laos	380	262	202	196	
	7. Vietnam	383	265	204	196	
	8. Brunei Darussalam	374	256	197	196	
	9. Kamboja	296	223	197	196	
	10. Timor Leste	392	354	229	196	
XVII	ASIA PASIFIK					
	1. Australia	636	585	394	393	
	2. New Zealand	451	308	278	276	
	3. New Calodonia	425	387	276	224	
	4. Papua Nigini	520	476	319	259	
	5. Fiji	363	329	221	179	

XV. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan

.....

XVI. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD

SKPD :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

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

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan/Kepala SKPD

.....

XVII. CONTOH SURAT PERINTAH MENGIKUTI RAPAT/SEMINAR DAN SEJENIS/PENANGANAN PERKARA DAN TUGAS KHUSUS DI LUAR KANTOR

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

dengan ini memerintahkan kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Selama : Jam *)

Untuk mengikuti Rapat/Sidang/Tugas Khusus**) yang diselenggarakan di

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Singaraja,
Kepala/Yang Mendelegasikan

.....
NIP.

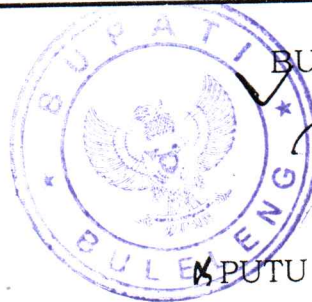
BUKTI KEHADIRAN MENGIKUTI RAPAT/SIDANG/TUGAS KHUSUS :

NO.	HARI	TANGGAL	PEJABAT/PETUGAS YANG MENERIMA		
			NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Keterangan :

*) untuk pelaksanaan tugas khusus

**) coret yang tidak perlu



BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

BAGUS GEĐE BERATA. SH.,MH

NIP. 19630218 198503 1 011