



**PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR : 3 Tahun 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BINTAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah maka perlu melakukan pengaturan pedoman dan standar Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bintan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan perlu dilakukan revisi sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkup Daerah Kabupaten Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan Kedudukan MPR, DPR, dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 18)

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
5. Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara dan Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai negeri sipil, pejabat negara dan pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
6. Pejabat Yang Berwenang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
7. Perjalanan dinas dalam negeri ialah perjalanan keluar tempat kedudukan kantor yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan kantor ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
8. At Cost perjalanan dinas adalah pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang dibayarkan berdasarkan pada pembuktian pengeluaran yang sebenarnya. Dengan demikian at cost transport perjalanan dinas berarti semua biaya transport yang dibayarkan/dipertanggungjawabkan berdasarkan pengeluaran yang sebenarnya dan tidak ada pendapatan bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas dari sisa biaya transport, kecuali yang telah dimasukkan dalam komponen Lumpsum.
9. Lumpsum adalah uang harian yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya yang terdiri dari; penginapan, transport lokal, uang makan dan uang saku. Besaran Lumpsum/uang harian

- ditentukan oleh tingkat perjalanan antara tingkat A sampai dengan tingkat G.
10. Lumpsum perjalanan dinas luar daerah adalah uang harian yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya yang terdiri dari; penginapan, transport lokal, uang makan dan uang saku.
  11. Lumpsum perjalanan dinas dalam daerah di luar Pulau Bintan adalah uang harian yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya yang terdiri dari; penginapan, transport lokal, uang makan dan uang saku.
  12. Lumpsum perjalanan dinas dalam daerah di dalam Pulau Bintan adalah uang harian yang dibayarkan sekaligus untuk biaya yang terdiri dari; penginapan, transport lokal, uang makan dan uang saku.
  13. Lumpsum perjalanan dinas dalam daerah di tempat kedudukan yang sama adalah uang harian yang dibayarkan untuk biaya yang terdiri dari; uang makan dan transport lokal.
  14. Uang saku adalah bagian dari lumpsum/uang harian yang dibayarkan secara khusus untuk pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang sedang mengikuti Diklat/Bimtek/Pameran yang tidak ditanggung lumpsum/uang hariannya.
  15. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
  16. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
  17. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada.
  18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
  19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
  20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  21. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  22. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran belanja: pegawai, modal, bantuan, tak terduga, subsidi, pengeluaran pembiayaan serta perjalanan dinas dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan

waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

### **Pasal 2**

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Pejabat Yang Berwenang
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

### **Pasal 3**

- (1) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pejabat Yang Berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya; dan
  - b. dalam hal perjalanan dinas keluar Wilayah Jabatannya, Pejabat Yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah dari atasan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang akan melakukan perjalanan dinas, maka SPPD ditandatangani oleh :
  - a. atasan langsungnya sepanjang Pejabat Yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsungnya; atau Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. dirinya atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan pejabat bersangkutan.

## **BAB II PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
  - b. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
  - c. Ditugaskan mengikuti diklat/bimtek/pameran di luar tempat kedudukan.
  - d. Ditugaskan melakukan survei perencanaan/lapangan, monitoring dan evaluasi serta kehumasan dan protokol berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan.
  - e. Ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan.
  - f. Ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan.
  - g. Ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan.
  - h. Ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan.

**BAB III**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 5**

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan biaya-biaya yang terdiri dari :
  - a. Lumpsum/Uang harian.
  - b. Biaya transportasi.
  - c. Uang saku bagi peserta Diklat/Bimtek/Pameran yang tidak dibayarkan Lumpsum/Uang hariannya
- (2) Biaya-biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bintan tentang Stándar Satuan Harga.

**Pasal 6**

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran satuan kerja perangkat daerah yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat Yang Berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran satuan kerja perangkat daerah berkenaan.

**Pasal 7**

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama. Jika biaya perjalanan dinas ditanggung oleh penyelenggara, maka tidak diperkenankan dibiayai lagi dari APBD Kabupaten Bintan.

**Pasal 8**

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu :
  - a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati.
  - b. Tingkat B untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II.
  - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/Auditor Ahli/JF-P2UPD Madya.
  - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV, Eselon V, dan PNS Golongan IV Non Eselon/JF-P2UPD Muda.
  - f. Tingkat F untuk pegawai Non Eselon/Auditor Terampil/JF-P2UPD Pertama
  - g. Tingkat G untuk Pegawai Non PNS (PTT/Honoror).Tingkat golongan perjalanan dinas menentukan besaran Lumpsum/Uang harian perjalanan dinas yang akan diterima.
- (2) Biaya transport pesawat/kapal ditentukan berdasarkan jabatannya. Untuk perjalanan dinas dengan jabatan Bupati, Wakil Bupati Daerah, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan Tarif Bisnis.
- (3) Biaya transport pesawat/kapal untuk perjalanan dinas selain jabatan Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Sekretaris Daerah menggunakan Tarif Ekonomi.

- (4) Pegawai Negeri Sipil Non Eselon untuk Golongan I dan Non PNS/PTT hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus/disesuai kebutuhan.

### **Pasal 9**

- (1) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Satuan Harga.
- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam dapat diberikan uang harian/lumpsum sama dengan tarif kecamatan di dalam Pulau Bintan dan ditambah dengan biaya transport yang dibayarkan.
- (3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf a, dan g, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas maksimum selama 3 (tiga) hari.
- (4) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf h, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas maksimum selama 4 (empat) hari.
- (5) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf d dan e diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas maksimum selama 3 (tiga) hari, kecuali untuk Kecamatan Tambelan diberikan biaya perjalanan maksimal 7 (tujuh) hari.
- (6) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf c apabila diberikan biaya kontribusi diklat/bimtek untuk biaya pendidikan dan akomodasinya, maka diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan maksimum selama 2 (dua) hari.
- (7) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (6) di atas yang waktu pelaksanaannya lebih dari 5 (lima) hari sampai dengan kegiatan berakhir diberikan biaya perjalanan selama 2 (dua) hari termasuk biaya pendidikan dan akomodasi diklat/bimtek dan selebihnya diberikan uang saku per hari sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Satuan Harga.
- (8) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (6) di atas apabila diberikan biaya kontribusi akan tetapi hanya untuk biaya pendidikan saja, namun biaya akomodasi tidak ditanggung penyelenggara dan atau tidak ada biaya kontribusi sama sekali maka dapat diberikan biaya perjalanan dinas menurut banyak hari perjalanan dinas selama hari diklat/bimtek maksimum 5 (lima) hari. Sedangkan jumlah perjalanan dinas yang lebih dari 5 (lima) hari yang tidak ditanggung lumpsum/uang hariannya dapat dibayarkan uang saku per hari sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Satuan Harga.
- (9) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf b diberikan biaya perjalanan sebanyak 2 (dua) hari dan selebihnya diberikan uang saku per hari sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Satuan Harga.
- (10) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf f diberikan Lumpsum biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas. Dalam hal tempat kedudukan sama khusus untuk penugasan audit, diberikan uang harian menurut banyak hari perjalanan ke tempat penugasan

sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bintang tentang Standar Satuan Harga.

- (11) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tidak diperkenankan untuk kegiatan yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dan mengikuti acara-acara seremonial dalam wilayah jabatan.

## **Pasal 10**

- (1) Biaya transportasi perjalanan dinas yang dapat dibayarkan/dipertanggungjawabkan adalah biaya transportasi utama, yaitu :
  - a. Pesawat terbang dan airport taxnya sesuai dengan tempat tujuan dalam surat tugas.
  - b. Kapal laut dan seaport taxnya sesuai dengan tempat tujuan dalam surat tugas.
  - c. Kereta Api, Travel dan sewa sarana transportasi untuk angkutan darat dan laut secara rombongan antar kota/pulau (bukan di tempat kedudukan kantor).
  - d. Penggunaan kendaraan dinas (mobil, kapal dan motor) dan kendaraan pribadi diperkenankan dengan ketentuan biaya maksimal yang diganti adalah sebesar bukti pembayaran BBM sebagai pengganti biaya transportasi. Sedangkan kendaraan dinas yang BBM-nya dibiayai dari kantor tidak boleh ditanggihkan.
  - e. Bagi Pejabat dan SKPD yang kendaraan dinasnya telah tersedia diutamakan penggunaannya dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah.
- (2) Penggunaan transportasi perjalanan dinas yang tidak ada bukti/tiket tercetak dari penyedia jasa dapat dibayarkan/dipertanggungjawabkan sebagai berikut:
  - a. Dibuatkan kuitansi tanda terima uang sewa penggunaan alat transport antar kota/pulau yang ditandatangani oleh; penyedia jasa dan pembayarannya.
  - b. Bukti pembayaran sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disetujui oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran).
  - c. Bukti pembayaran BBM, dibuatkan surat pernyataan tanggung jawab dari pemegang/pemilik kendaraan tentang penggunaan kendaraan dinas/pribadi yang antara lain menerangkan kapan saat berangkat dan pulang, siapa yang menumpang, biaya-biaya yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemegang/pemilik kendaraan.
  - d. Bukti pembayaran BBM sebagaimana pada huruf c harus disetujui oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran).
- (3) Penggunaan reute perjalanan dinas yang tidak langsung atau memutar melewati kota/tempat bukan tujuan utama dalam surat tugas dapat dibayarkan/dipertanggungjawabkan sebagai berikut:
  - a. Dibuatkan surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang isinya menggambarkan alasan/urgensi penggunaan reute perjalanan dinas yang tidak langsung atau memutar.
  - b. Surat pernyataan tersebut digunakan oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) sebagai dasar untuk disposisi persetujuan dan menyakini bahwa



- yang bersangkutan telah kembali ke tempat kedudukan serta sebagai dasar perhitungan hak lumpsum/uang hariannya.
- c. Jika Pejabat Komitmen (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) tidak setuju dengan alasan perjalanan memutar atau tidak cukup anggarannya, biaya pulang atau pergi yang memutar hanya dibayarkan maksimal sebesar perjalanan langsung sesuai surat tugas.
- (4) Penggunaan reute perjalanan dinas yang tidak langsung atau memutar khusus untuk tujuan Tanjungpinang-Jakarta PP yang pelaksanaannya melalui Batam diperkenankan dengan ketentuan biaya maksimal yang diganti sebesar tiket pesawat dan airporttaxnya saja atau biaya transportasi Tanjungpinang-Batam PP ditanggung sendiri.

## **BAB IV PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 11**

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap harus diberikan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Pejabat Yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada satuan kerja perangkat daerah berkenaan.
- (3) Untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan perjalanan dinas harus berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang. Setiap Surat Perintah Tugas meliputi satu siklus yang meliputi perencanaan, berangkat, pelaksanaan, pulang, pelaporan dan pertanggungjawaban. Dengan demikian setiap Surat Perintah Tugas hanya dapat diberikan satu kali biaya transportasi pergi dan pulang.

### **Pasal 12**

- (1) SPPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan. Perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Pada SPPD dicatat :
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.
  - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi (divisum).
  - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan Pejabat Yang Berwenang diserahkan kepada bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada pegawai bersangkutan, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawabannya.

### **Pasal 13**

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Surat Tugas, Nota Dinas/Undangan dan SPPD yang telah divisum
  - b. Bukti/kuitansi penerimaan biaya perjalanan dinas oleh Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas
  - c. Laporan perjalanan dinas
  - d. Tiket pesawat/kapal beserta airport tax/seaport tax dan boardingpassnya saat berangkat dan pulang.
  - e. Bukti pendukung transportasi utama antar kota/pulau lainnya yang digunakan jika terdapat sewa alat transport dengan kuitansi yang telah disetujui oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran).
  - f. Bukti pendukung pembelian jika terdapat pembelian BBM untuk alat transport dengan surat pernyataan tanggung jawab yang dibuat pemegang/pemilik kendaraan yang telah disetujui oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran).
  - g. Surat pernyataan tanggungjawab dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang membayarkan biaya jasa transportasi dan telah disetujui oleh Pejabat Komitmen (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) jika menjalani reute perjalanan dinas yang tidak langsung atau memutar melewati kota/tempat bukan tujuan utama dalam surat tugas.
- (3) Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang dibayarkan berdasarkan pada pembuktian biaya transport sesuai pengeluaran (at cost transport). Hal tersebut mendukung pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan, tempat dan waktu yang telah ditetapkan.

### **Pasal 14**

- (1) Pejabat Yang Berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat Yang Berwenang dan pihak yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian keuangan daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan atau
  - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 15**

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.

**Pasal 16**

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan/atau mekanisme pembayaran Langsung (LS).

**Pasal 17**

- (1) Pemberian panjar biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP /Tambahan UP (TU) didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri:
  - a. Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang.
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD.
  - c. Daftar nominatif jumlah lumpsum perjalanan dinas yang akan dibayarkan.
- (2) Pelunasannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU)/TU Nihil) setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dengan dilampiri:
  - a. Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang.
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD yang telah rampung divisum oleh pejabat di tempat tujuan.
  - c. Daftar nominatif perjalanan dinas beserta rincian bukti realisasi at cost biaya transport perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) .
- (3) Pembayaran panjar biaya perjalanan dinas dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri:
  - a. Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang.
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD.
  - c. Daftar nominatif jumlah lumpsum perjalanan dinas yang akan dibayarkan.
- (4) Pembayaran lunas biaya perjalanan dinas dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri:

- a. Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditanda tangani pejabat yang berwenang.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD yang telah rampung divisum oleh pejabat di tempat tujuan.
- c. Daftar nominatif perjalanan dinas beserta rincian bukti realisasi at cost biaya transport perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 2 Januari 2013

**BUPATI BINTAN**

ttd

**ANSAR AHMAD**

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

ttd

**LAMIDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BITNAN TAHUN 2013 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Bintan

ttd

II SANTO, SH  
PEMBINA TK.I

NIP.19661026 199703 1 003