

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden No 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, guna mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan perlu dilakukan penyesuaian terhadap komponen biaya perjalanan dalam negeri dan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur Dan Kabupatenmadya Daerah Tingkat II Way Kanan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);;
4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 195);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau daerah.
3. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kabupaten dan/ atau dalam Kabupaten dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
4. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati Way Kanan dan Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut lainnya.
8. Anggota Keluarga adalah meliputi isteri dan atau suami.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
12. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ketua DPRD/wakil ketua DPRD, anggota DPRD, ASN, PNPNSD dan Pihak Lain.
14. Pelaksana SPD adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ketua DPRD/wakil ketua DPRD, anggota DPRD, ASN, PNPNSD dan Pihak Lain.
15. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD dilingkungan SKPD berkenaan.
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD.
19. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, ketua DPRD, wakil ketua DPRD, anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas luar kabupaten yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kabupaten; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kabupaten yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kabupaten.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai penugasan dari atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN dan Pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
 - a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 3. Pejabat Eselon II, Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain untuk perjalanan Dinas Luar Kota dan Luar Provinsi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 4. Pejabat Eselon II, Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak lain untuk perjalanan Dinas Dalam Kota ditandatangani oleh PA/KPA
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) 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

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas komponen biaya yang meliputi:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan; dan/atau
- d. uang representasi.
- e. Biaya lain untuk mendukung perjalanan dinas jabatan.

Pasal 8

- (1) Uang harian perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan uang makan.
- (3) Dalam hal dinas di dalam negeri sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (4) Besarnya transport lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetarakan dengan penggunaan Bahan Bakar Minyak.
- (5) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

Pasal 9

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan.
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya tiket pesawat;
 - b. biaya taksi; dan
 - c. biaya transportasi darat.
- (3) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. biaya taksi keberangkatan; dan
 - b. biaya taksi kepulangan.
- (4) Biaya taksi keberangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - b. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
- (5) Biaya taksi kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - b. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (6) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan biaya untuk digunakan dari tempat kedudukan di ibukota kabupaten ke provinsi dalam satu provinsi atau dari ibu kota kabupaten ke tempat tujuan di kampung dalam satu kabupaten atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Jabatan.
- (7) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di meliputi:
- a. dari ibukota Kabupaten ke Provinsi atau sebaliknya; dan
 - b. biaya transportasi darat dari ibukota kabupaten ke kampung atau sebaliknya.

Pasal 10

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 11

Uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan pejabat eselon II/jabatan pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pasal 12

Biaya lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan biaya yang dikeluarkan dalam rangka mendukung perjalanan dinas yang tidak termasuk dalam komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
- a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B untuk anggota DPRD dan pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS Golongan IV, III, II dan I, PPPK, Pejabat lainnya yang setara dan pihak lain.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan berdasarkan penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan;

- b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan;
- c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
- d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan; dan
- f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 15

- (1) Khusus Perjalanan Dinas Jabatan bagi Anggota DPRD dapat didampingi oleh Pendamping.

- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:

Jumlah Yang Didampingi	Pendamping
s/d 5 orang	1 orang
6 – 15 orang	2 orang
16 – 25 orang	3 orang
> 25 orang	4 orang

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III PENATAUSAHAAN

Pasal 18

- (1) Pencantuman biaya perjalanan dinas dalam dokumen perencanaan kegiatan mengikuti besaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (2) Besaran biaya perjalanan dinas dicantumkan dengan memperhatikan lokasi tujuan.

Pasal 19

- (1) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas pembayaran tertinggi yang dapat dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP, GU persediaan dan/atau LS.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan oleh Pelaksana SPD dengan melampirkan bukti lengkap pengeluaran Riil biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang diajukan dengan mekanisme LS, diajukan oleh pelaksana SPD dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Pasal 21

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan melalui transfer dari kas umum daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pelaksana SPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang diterima, untuk diajukan kembali kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui mekanisme UP dan/ atau GU.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (1) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
 - 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 IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 24

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tersebut pada Pasal 7 bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah,

Pimpinan, Anggota DPRD ASN dan Pihak Lain Uang harian dan Uang Representasi dibayarkan secara Lumpsum.

- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tersebut pada Pasal 7 bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan, Anggota DPRD ASN dan Pihak Lain seluruh komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

Pasal 25

Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, berupa:

- a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
- b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 26

- (1) Laporan Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a untuk perjalanan dinas dalam negeri disampaikan kepada PA/KPA.
- (2) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b untuk perjalanan dalam negeri Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA, Pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak yang terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *Airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar pengeluaran Rill sesuai dengan format sebagaimana tercantun dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - e. Bukti Pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kabupaten berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya; dan
 - g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran Transportasi dan/ atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan ayat (2) huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran rill.
- (4) Pelaksanaan SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kepada PA/KPA meliputi:
 - a. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan; dan

- b. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA/KPA paling lama 5 (Lima) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.

Pasal 27

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran Riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Dana LS Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme LS, disetorkan ke kas daerah melalui PA/KPA; atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan:
 - a. surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Pelaksana SPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (5) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.
- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 29

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya, 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 IV
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 30

- (1) Bupati menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Format sebagai berikut:

1. Surat Perjalanan Dinas;
2. Rincian Perjalanan Dinas;
3. Daftar Pengeluaran Riil;
4. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*;

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2025

BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

MACHIAVELLI H T

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2025 NOMOR ...

DRAFT

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS

A. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat b. Golongan c. Jabatan	a. ... b. ... c. ...	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. ... b. ...	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali / tiba ditempat baru *)	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali / tiba ditempat baru *)	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. Dst...		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening		
10.	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat
NIP.

I.	I.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII.	Catatan Lain-lain	
VIII.	PERHATIAN : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

B. Rincian Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Sudah terima dari : Bendahra Pengeluaran / Bendahra Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.
Terbilang Rupiah :
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
Dengan rincian :

No	Nama	Rincian Biaya	Jumlah	Tanda Tangan
1		Uang Harian :		
		Biaya Transportasi :		
		Biaya penginapan		
		Uang Representasi		
		Sub jumlah	-	
2		Uang Harian :		
		Biaya Transportasi :		
		Biaya penginapan		
		Uang Representasi		
		Sub jumlah	-	
		Jumlah	-	

Menyetujui
Pegguna Anggaran / Kuasa Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran
Pembantu

ttd

ttd

NIP.

NIP.

C. Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal
dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
	Total	Rp -

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 ke kas Daerah.

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

Pelaksana SPD

.....
NIP.....

BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA

DRAFT