



BUPATI KEPULAUAN ARU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap serta dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Aru tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru..
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350)
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Terhadap Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
2. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
4. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah pejabat Negara, 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;
5. Pejabat Yang Berwenang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
6. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan 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 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;
7. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
9. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
10. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada;
11. 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;
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja,

pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;

13. SPP 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;
14. SPP 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;
15. SPP 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;
16. SPP 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 gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pasal 2

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya;
- (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 member perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD yang bersangkutan;
 - b. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan

- c. 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
 - b. dirinya atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi di lingkungan pemerintah daerah 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/kegiatan yang sejenis di luar tempat kedudukan;
 - d. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
 - e. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
 - f. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
 - g. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;

- h. ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan biaya-biaya yang terdiri dari :
 - a. uang lumpsum;
 - b. biaya transportasi.
- (2) Biaya-biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Umum.

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 ketersediaan 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 (2 kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas diberikan secara lumpsum dan riil sesuai tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
 - a. tingkat A untuk pejabat Negara lainnya (Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD);

- b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
 - d. tingkat C untuk Pejabat Eselon IVV/PNS Golongan III
 - e. tingkat D untuk PNS Golongan II, I.
- (3) Untuk perjalanan dinas anggota DPRD setara dengan perjalanan dinas tingkat A (Golongan IV);
- (4) Pegawai non PNS, Tenaga Honorer diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan :
- a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (tingkat C);
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (tingkat D);
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (tingkat D);
 - d. Kepala Desa disetarakan Golongan III (tingkat C);
 - e. Sekretaris Desa PNS disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan. Sekretaris Desa non PNS dan perangkat desa lainnya disetarakan Golongan II (tingkat D).
- (5) Pimpinan lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya maksimal dari perjalanan dinas PNS Golongan IV (tingkat C);
- (6) Anggota/staf lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya 75% dari perjalanan dinas PNS berdasarkan strata pendidikan :
- a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (tingkat C);
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (tingkat D);
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (tingkat D).

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 Pasal 8 ayat (2), dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Umum;

- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam hanya diberikan uang harian berupa uang saku dan biaya transportasi;
- (3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf g dan huruf h, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas maksimum selama 5 (lima) hari untuk provinsi lain sedangkan untuk perjalanan dinas ke Ambon 4 (empat) hari dan dalam daerah 5 (lima) hari;
- (4) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan maksimum selama 2 (dua) hari apabila diberikan biaya kontribusi diklat/bimtek/kegiatan yang sejenis berupa biaya pendidikan dan akomodasi. Atau diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas selama hari diklat/bimtek/kegiatan yang sejenis maksimum 5 (lima) hari apabila diberikan biaya pendidikan namun tidak termasuk biaya akomodasi;
- (5) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasa 14 ayat (2) huruf D diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas dan dalam hal tempat kedudukan sama diberikan uang harian berupa uang saku;
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas harus senantiasa mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (3) Biaya transport (transport PP) dipertanggungjawabkan tersendiri sesuai dengan pengeluaran riil dengan ketentuan :
 - a. biaya transport pulang pergi (PP) dari tempat tugas ke tempat tujuan menggunakan kendaraan dinas diperhitungkan dengan jarak tempuh (km) dan dipertanggungjawabkan sesuai pengeluaran riil dibuktikan dengan struk pembelian BBM, sedangkan untuk kendaraan umum dibuktikan dengan tiket kendaraan umum yang dipergunakan;

- b. biaya transport lokal digunakan untuk biaya tol/ taksi/ peron/ boarding pass di Bandara dan biaya lain yang terkait dengan transportasi lokal, dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang sah dan dapat diberikan melebihi satuan biaya yang ditetapkan disertai dengan bukti/ kwitansi yang sah.

(4) Pengeluaran belanja perjalanan dinas oleh bendahara diatur sebagai berikut :

- a. bendahara memberikan lumpsum per paket kepada pihak yang melakukan perjalanan dinas secara tunai (yang terdiri dari uang saku, uang makan dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas luar daerah dan berupa uang saku dan uang makan untuk perjalanan dinas dalam daerah);
- b. pemberian uang transport bisa dilaksanakan dengan jalan pemberian panjar sebesar 70% (tujuh puluh persen) dulu dari perkiraan total biaya transport, kemudian kekurangannya diberikan berdasarkan bukti dukung riil pengeluaran transport dimaksud.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) 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.

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;
 - 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 pertanggungjawaban.

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: SPPD, bukti tanda terima pembayaran lumpsum oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, dan bukti pendukung transportasi utama yang digunakan;
- (3) Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan, serta nilai yang tertuang dalam DPA/DPPA. SKPD adalah merupakan batasan tertinggi yang bisa dikeluarkan atas beban anggaran;
- (4) Jika terjadi kelebihan biaya transport dari bukti dukung pengeluaran riil, maka kelebihan harus dikembalikan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada bendaharawan yang semula membayarkan perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan;
- (5) Jika terjadi pengeluaran yang melebihi batasan dalam DPA/DPPA. SKPD maka tidak mendapat ganti walaupun mempunyai bukti dukung pengeluaran yang riil;
- (6) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi umum pegawai terdiri dari :
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan;

- c. tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus;
 - d. bukti pembayaran mobilitas darat (moda) transportasi lainnya.
- (7) Apabila bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diperoleh maka :
- a. Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut dan disetujui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud;
 - b. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang dan bertanggung jawab untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil;
 - c. Mengisi format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

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

Pasal 15

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 16

Pemberian biaya perjalanan dinas 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 ditandatangani pejabat yang berwenang;

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD;
- c. Daftar nominatif perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas.

BAB VI

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

Dalam hal perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas agar mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

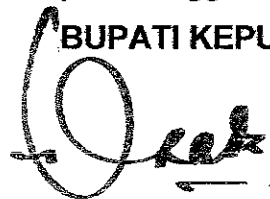
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo

pada tanggal 11 MARET 2013

BUPATI KEPULAUAN ARU,

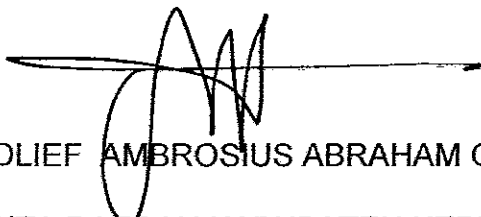


THEDDY TENGKO

Diundangkan di Dobo

pada tanggal 11 MARET 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



GODLIEF AMBROSIOUS ABRAHAM GAINAU

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2013 NOMOR 4

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

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

....., tanggal, Tahun 2013
Pejabat Daerah / Pegawai Daerah
yang melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

SKPD/Lembaga :

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 Tahun 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP

....., tanggal,, Tahun 2013

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Yang Menerima

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

Yang telah dibayar semula

Sisa kurang/lebih

: Rp

: Rp

: Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP

....., tanggal,, Tahun 2013

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Yang Menerima

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jalan Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayar	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ⁽¹⁾	√ ⁽¹⁾	√ ⁽¹⁾	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering),	√	√ ⁽²⁾	√ ⁽³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan dinas Jabatan pengobatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-

Jalan Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayar	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁽⁴⁾	√ ⁽⁵⁾	√	Sesuai Penugasan	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

Keterangan :

1. √⁽¹⁾ : Rinciayan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran terdiri dari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √⁽²⁾ : Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √⁽³⁾ : Biaya tranpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁽⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √⁽⁵⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jalan Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayar	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ⁽¹⁾	√ ⁽¹⁾	√ ⁽¹⁾	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering),	√	√ ⁽²⁾	√ ⁽³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan dinas Jabatan pengobatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
i. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-

Jalan Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayar	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
j. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
l. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁽⁴⁾	√ ⁽⁵⁾	√	Sesuai Penugasan	-
m. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
n. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

Keterangan :

1. √⁽¹⁾ : Rinciayan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran terdiri dari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √⁽²⁾ : Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (Defasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √⁽³⁾ : Biaya tranpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁽⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √₅₎ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal ini tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumsom* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Nagara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf l dan huruf j** diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI		
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	LAINNYA
1	2	3	4	5	6
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota DPRD serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Sesuai kenyataan

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGA
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ ⁽¹⁾	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ ⁽²⁾	-	√ ⁽³⁾	√ ⁽⁴⁾
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ⁽³⁾	√ ⁽⁴⁾
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ ⁽²⁾	-	√ ⁽³⁾	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ⁽³⁾	-

Keterangan :

1. √⁽¹⁾ : Biaya transpor kepulauan pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √⁽²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √⁽³⁾ : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal ini tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumsom* sesuai standar biaya.
4. √⁽⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Organisasi(4)
Kementerian/Lembaga(5)

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

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Organisasi(9)
Kementerian/Lembaga(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas 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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I.	MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	√ ⁽³⁾	-	√ ⁽²⁾	√	√
2. Panitia / Moderatur	√ ⁽³⁾	-	√ ⁽²⁾	√	√
3. Narasumber	-	-	√ ⁽²⁾	√	√
II.	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
4. Peserta	√ ⁽³⁾	√ ⁽³⁾	√	√ ⁽⁴⁾	√
5. Panitia / Moderatur	√ ⁽³⁾	√ ⁽³⁾	√	√ ⁽⁴⁾	√
6. Narasumber	-	-	√	√ ⁽⁴⁾	√
III.	DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
4. Peserta	-	√ ⁽³⁾	√	-	-
5. Panitia / Moderatur	-	√ ⁽³⁾	√	-	-
6. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

- 1.√⁽¹⁾ : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- 2.√⁽²⁾ : Biaya transpor kepulangan pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- 3.√⁽³⁾ : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- 4.√⁽⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.