



BUPATI BANGLI

PERATURAN BUPATI BANGLI

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta untuk terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dipandang perlu mengadakan pengaturan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. bahwa ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangli Nomor 46 Tahun 2012 perlu diadakan penyempurnaan karena tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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 4029);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 225) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas

Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 177);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bangli.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
4. Kepala Satuan Kerja adalah Kepala Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli, meliputi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Camat.

5. Pejabat yang berwenang adalah atasan dari Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Bangli
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD.
8. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Orang Pribadi/Pihak Swasta adalah orang yang bukan Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Bangli.
12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap serta orang pribadi/pihak swasta dari tempat kedudukan kantor ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Bali dengan jarak paling dekat 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan kantor untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas keluar wilayah Provinsi Bali, atas perintah pejabat yang berwenang.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap serta orang pribadi/pihak swasta.
19. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap serta orang pribadi/pihak swasta yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
26. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap serta orang pribadi/pihak swasta yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Luar Daerah,; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Provinsi (Perjalanan Dinas Dalam Daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam radius lebih dari 5 (lima) km yang terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan/atau dengan menginap; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau pulang pergi.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

- 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 mendapat 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;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan Surat Tugas diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Bupati Bangli dan/atau Wakil Bupati Bangli.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (7) Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya ke dan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II berdasarkan lamanya melakukan Perjalanan Dinas.
- (6) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (7) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk pegawai yang digaji menurut golongan IV;
 - b. Tingkat B untuk pegawai yang digaji menurut golongan III;
 - c. Tingkat C untuk pegawai yang digaji menurut golongan II; dan
 - d. Tingkat D untuk pegawai yang digaji menurut golongan I.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD disamakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat A.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Istri/Suami Pejabat Negara (Bupati/WakilBupati) disamakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat A.

- (4) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pengaman Pejabat Negara (PPN) yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil disamakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat C.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pegawai Tidak Tetap disamakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan Tingkat D.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas orang pribadi/pihak swasta yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Bangli dapat dilakukan setelah mendapat izin Bupati Bangli dan golongannya ditentukan berdasarkan pendidikan sebagai berikut :
 - a. pendidikan S2 dan S3 disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat A;
 - b. pendidikan S1 disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat B;
 - c. pendidikan SLTA dan Diploma disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat C; dan
 - d. pendidikan SLTP kebawah dan Non Pendidikan disamakan/disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan Tingkat D.
- (7) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali biaya ke dan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (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) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan/atau dengan menginap dapat diberikan uang harian berupa uang makan, uang saku dan biaya penginapan yang berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau pulang pergi hanya diberikan uang harian khusus yang berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.

- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat

eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

Pasal 18

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - a. biaya pengepakan dan angkutan barang
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai

bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan daerah.

Pasal 19

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 20

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;

- b. fotokopi SPD;
- c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 25

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 29

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

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

Pasal 32

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 33

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

BAB X

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 34

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Setiap perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, serta orang pribadi/pihak swasta harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Gubernur Bali.

BAB XI

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 35

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas luar negeri untuk kepentingan pemerintahan harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Orang Pribadi/Pihak swasta yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Bangli dapat dilakukan setelah mendapat izin Bupati Bangli.
- (3) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat ijin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passporti*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - c. exit permit;
 - d. visa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. surat undangan.

BAB XII

TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 36

- (1) Bupati Bangli mengajukan Surat Permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Bali bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta pihak swasta yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama, NIP dan jabatan PNS;
 - b. nama dan profesi bagi orang pribadi/pihak swasta;
 - c. tujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. manfaat perjalanan dinas luar negeri;
 - e. negara dan kota yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.

Pasal 37

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil serta orang pribadi/pihak swasta yang melakukan perjalanan dinas luar negeri bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah, sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungan dengan perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 38

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diterima oleh Gubernur Bali paling lama 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.

Pasal 39

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dalam hal tertentu jumlahnya disesuaikan dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen pendukung.

Pasal 40

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

BAB XIII

PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 41

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
 - c. sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari :
 - a. biaya transport;
 - b. biaya airport tax;
 - c. biaya passport dan/atau biaya visa;
 - d. biaya fiskal; dan
 - e. uang harian di negara yang dituju.

Pasal 42

Biaya perjalanan dinas luar negeri yang pembiayaannya sepenuhnya menjadi beban pemerintah pusat dan/atau instansi/lembaga lainnya, maka pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas luar negeri tidak dapat diberikan biaya perjalanan dinas luar negeri dari pemerintah daerah.

Pasal 43

Biaya perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 44

Biaya perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Keputusan Bupati Bangli mengenai Standar Biaya.

BAB XIV

PELAPORAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 45

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil serta orang pribadi/pihak swasta yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, paling lama 15 (lima belas) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil serta orang pribadi/pihak

swasta kepada Gubernur Bali melalui Bupati Bangli dan Pengguna Anggaran.

BAB XV

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 46

- (1) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangli Nomor 46 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2012 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 8 Maret 2013

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 8 Maret 2013

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

BAGUS RAI DARMAUDHA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2013 NOMOR 8

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS

JENIS DAN FASILITAS TRANSPORT :

No	Uraian	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			Keterangan
			Pesawat Udara	Kapal laut	Kereta Api/Bus	
1.	PEJABAT NEGARA					
a.	Bupati	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Bupati	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
2.	PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD					
a.	Ketua DPRD	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Anggota DPRD	A	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
3.	ISTRI/SUAMI PEJABAT NEGARA	A	Bisnis	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
4.	PEGAWAI NEGERI SIPIL					
a.	Pejabat Eselon II	A	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Pejabat Eselon III/Gol IV	A	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Pejabat Eselon IV/Gol III	B	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
d.	PNS Golongan II	C	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
e.	PNS Golongan I dan/atau Pegawai Tidak Tetap	D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
5.	ORANG PRIBADI/PIHAK SWASTA					
a.	Pendidikan S2 dan S3	A	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
b.	Pendidikan S1	B	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
c.	Pendidikan SLTA dan Diploma	C	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata
d.	Pendidikan SLTP kebawah dan Non Pendidikan	D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Kebutuhan nyata

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS

BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS JABATAN :

No	Uraian	Tingkat Perjalanan Dinas	Penginapan		Keterangan
			Fasilitas Hotel	Kelas	
1.	PEJABAT NEGARA				
a.	Bupati	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Bupati	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
2.	PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD				
a.	Ketua DPRD	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
b.	Wakil Ketua DPRD	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
c.	Anggota DPRD	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
3.	ISTRI/SUAMI PEJABAT NEGARA	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
4.	PEGAWAI NEGERI SIPIL				
a.	Pejabat Eselon II	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
b.	Pejabat Eselon III/Gol IV	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
c.	Pejabat Eselon IV/Gol III	B	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata
d.	PNS Golongan II	C	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata
e.	PNS Golongan I dan/atau Pegawai Tidak Tetap	D	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata
5.	ORANG PRIBADI/ PIHAK SWASTA				
a.	Pendidikan S2 dan S3	A	Bintang Empat	Standar	Kebutuhan nyata
b.	Pendidikan S1	B	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata
c.	Pendidikan SLTA dan Diploma	C	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata
d.	Pendidikan SLTP dibawah dan Non Pendidikan	D	Bintang Tiga	Standar	Kebutuhan nyata

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS PROVINSI
(PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH) :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
c. Pengumandahan (Detasering)	√	√1	√2	Maksimal 90 Hari	-
d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 Hari	-
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	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. 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. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 Hari	-
i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
j. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 Hari	√
k. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 Hari	√

Keterangan :

- √1 : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √2 : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan
- 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

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM PROVINSI
 (PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH) LEBIH DARI 8 JAM (MENGINAP) :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
c. Pengumandahan (Detasering)	√	√1	√2	Maksimal 90 Hari	-
d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 Hari	-
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	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. 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. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 Hari	-
i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
j. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 Hari	√
k. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 Hari	√

Keterangan :

- √1 : Biaya penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
- √2 : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan
- 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

4. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM PROVINSI
(PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH) SAMPAI DENGAN 8 JAM (PULANG-
PERGI) :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	Sesuai Penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	Sesuai Penugasan	-
c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	Sesuai Penugasan	-
e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai Penugasan	-
i. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 Kali	√
j. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	Dibayarkan 1 Kali	√

Keterangan :

1. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama
2. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin
3. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n :

MEMERINTAHKAN :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n :

Untuk melaksanakan tugas selama hari.
tanggal.....sampai tanggal

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh
rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal.....

Pejabat yang berwenang,

(.....)
NIP.

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS

Lambang PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
 Alamat
 Daerah

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :
 Lembar ke :

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	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun (Kode Rekening)	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Bangli
 Pada tanggal

Pejabat Pembuat
 Komitmen

(.....
)
 NIP.

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