



**SALINAN**

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.2/15920/Keuda, hal penjelasan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas pemerintahan daerah, perlu mengatur kembali pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 112);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 2023 Nomor 907);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 16);

Menetapkan :

**MEMUTUSKAN :**  
**PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, PTT, Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang ikut terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau dalam penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
12. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai ASN.
13. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah tenaga honorer, tenaga kontrak atau sebutan lainnya selain Pegawai ASN yang bekerja pada Pemerintah Daerah untuk membantu kelancaran tugas dan administrasi perangkat daerah berdasarkan surat perjanjian kontrak kerja yang ditandatangani oleh masing-masing Pegawai Non ASN dan Kepala Perangkat Daerah.
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, PTT, Pegawai Non ASN, Staf Ahli Fraksi dan Kelompok Pakar atau Tim Ahli DPRD dan pihak lain keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama untuk melaksanakan tugas jabatan dan/atau kepentingan pemerintah daerah berdasarkan SPT dan SPPD yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
15. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Murung Raya.

16. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Kabupaten Murung Raya atau daerah lain dalam wilayah Republik Indonesia.
17. Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Murung Raya yang dihitung berdasarkan waktu berangkat dari tempat kedudukan, selama pelaksanaan kegiatan dan kembali ketempat tujuan kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
18. Pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, PTT, Pegawai Non ASN, Staf Ahli Fraksi dan Kelompok Pakar atau Tim Ahli DPRD dan Pihak Lain yang diberi tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.
19. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan surat tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
27. Kota adalah wilayah Kabupaten Murung Raya.

28. Tempat Kedudukan adalah tempat kota/kantor satuan kerja berada.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
31. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
32. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat rukun warga dan rukun tetangga atau sebutan lain yang mengoordinasikan kelompok dasawisya.
33. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
34. At Cost adalah Uang yang dibayarkan berdasarkan tanda bukti sah.
35. Uang Harian adalah uang yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan yang nilainya telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
36. Staf Ahli Fraksi adalah tenaga yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi fraksi.
37. Kelompok Pakar atau Tim Ahli DPRD adalah sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu untuk membantu alat kelengkapan dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Sekretaris DPRD sesuai dengan kebutuhan atas usul Anggota DPRD dan kemampuan daerah.
38. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
39. Pengumandahan (detasering) adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pelaksana perjalanan dinas dalam melaksanakan perjalanan dinas luar kota dan dalam kota.
- (2) Pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tertibnya pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

## **BAB II**

### **JENIS DAN PRINSIP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Perjalanan dinas yang dapat dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas adalah perjalanan dinas :
  - a. luar kota; dan
  - b. dalam kota.
- (2) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. mengikuti kegiatan study banding;
  - d. pengumandahan (detasering);
  - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - h. mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - i. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - j. mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat);
  - k. mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek);

- l. menjemput/mengantar ke rumah duka jenazah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD atau Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan Dinas;
- m. kepala desa, aparat desa, BPD se-Kabupaten Murung Raya yang melaksanakan tugas untuk kepentingan pemerintah desa dan pemerintah daerah;
- n. instansi vertikal, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat dan unsur dari masyarakat yang melaksanakan tugas untuk kepentingan pemerintah daerah;
- o. anggota PKK yang melaksanakan tugas untuk kepentingan pemerintah daerah dan/atau kepentingan organisasi PKK; dan
- p. staf ahli fraksi dan kelompok pakar atau tim ahli DPRD yang melaksanakan tugas untuk kepentingan DPRD/fraksi pendukung DPRD.

#### **Pasal 4**

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip :

- 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 perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

### **BAB III**

#### **TINGKATAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 5**

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan menjadi 4 (empat) tingkatan yang terdiri atas :
  - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - b. tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Ketua dan Wakil Ketua PKK Kabupaten;
  - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, staf ahli fraksi dan kelompok pakar atau tim ahli DPRD; dan
  - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, PNS/CPNS Golongan III, II, I, PPPK, Pengurus/Anggota PKK Kabupaten, Ketua/Wakil Ketua/Pengurus/Anggota PKK Kecamatan/Kelurahan/Desa, PTT, Pegawai Non ASN.

- (2) Tingkatan biaya perjalanan dinas untuk Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, Anggota BPD dan pihak lain ditentukan dalam tingkat D.
- (3) Tingkatan biaya perjalanan dinas untuk pegawai lembaga/instansi di luar Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai ASN, TNI dan Polri disesuaikan dengan tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **BAB IV**

### **KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 6**

Komponen biaya perjalanan dinas meliputi :

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi perjalanan dinas.

#### **Pasal 7**

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dibayarkan secara *lumpsum* untuk perjalanan dinas :

- a. luar kota;
- b. dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
- c. pendidikan dan pelatihan.

#### **Pasal 8**

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dibayarkan secara *at-cost* meliputi :
  - a. biaya tiket pesawat;
  - b. biaya taksi;
  - c. biaya transportasi darat; dan
  - d. biaya transportasi air.
- (2) Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, biaya transportasi diberikan secara *lumpsum* berdasarkan standar harga biaya transportasi perjalanan dinas tertinggi yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang Standar Harga Satuan Biaya.
- (3) Satuan biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. kelas ekonomi untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon IIb, Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan pihak lain; dan
  - b. kelas bisnis hanya dapat digunakan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.
- (4) Satuan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi :

- a. keberangkatan
    1. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; atau
    2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
  - b. kepulangan
    1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
    2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (5) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tempat tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya secara *at cost*.

#### **Pasal 9**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dibayarkan secara *at-cost* berdasarkan tingkatan biaya perjalanan dinas.
- (2) Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, biaya penginapan diberikan secara *lumpsum* berdasarkan tingkatan biaya perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melaksanakan perjalanan dinas luar kota dan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam tidak menggunakan fasilitas penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat menginap, dihitung berdasarkan jumlah malam lamanya menginap.
- (4) Biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan tingkatan biaya perjalanan dinas.

#### **Pasal 10**

Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diberikan secara *lumpsum*.

#### **Pasal 11**

- (1) Standar harga satuan komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur dengan Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa serta Standar Biaya.
- (2) Standar harga satuan komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf c dan huruf d merupakan standar harga satuan tertinggi biaya perjalanan dinas yang tidak dapat dilampaui.

- (3) Standar harga satuan komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah estimasi yang merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi, sehingga dapat dilampaui karena kondisi tertentu.
- (4) Standar harga satuan biaya yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didukung dengan bukti pengeluaran biaya yang sah.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu kondisi yang sebelumnya tidak dapat diperkirakan, seperti :
  - a. kenaikan harga tiket;
  - b. tidak adanya transportasi umum (taksi); dan/atau
  - c. lokasi yang dituju tidak dapat dijangkau dengan taksi umum.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Penerbitan SPT dan SPPD**

**Pasal 12**

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Perjalanan Dinas yang tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
  - a. Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II;
  - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan, Staf Ahli Fraksi dan Kelompok Pakar atau Tim Ahli DPRD dan Pihak Lain;
  - d. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas luar kota yang dilakukan oleh Camat;
  - e. Camat untuk perjalanan dinas dalam kota yang dilakukan oleh Camat;
  - f. Camat untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon IIIb ke bawah pada Kecamatan dan Kelurahan;
  - g. Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kecamatan;

- h. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bertugas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) bersangkutan;
  - i. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kecamatan untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
  - j. Kepala Satuan Pendidikan untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bertugas di Satuan Pendidikan;
  - k. Kepala Perangkat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota PKK yang anggarannya melekat pada Perangkat Daerah terkait;
  - l. Kepala Desa untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa; dan
  - m. Ketua BPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Dalam hal pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i berhalangan, kewenangan penerbitan SPT dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya atas nama pejabat yang mendelegasikan.
  - (4) Dalam hal pejabat satu tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, penerbitan SPT dapat didelegasikan kepada pejabat lainnya sesuai dengan hierarki jabatan pada struktur organisasi Perangkat Daerah.
  - (5) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPT wajib memperhatikan prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Bupati ini.
  - (6) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 13**

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (2) SPPD diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
- (3) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (4) Dalam hal terdapat kesalahan tulis/redaksi pada SPPD, dapat dilakukan pembetulan dengan coretan paling banyak 3 (tiga) kata dan di paraf oleh PPTK.
- (5) Format SPPD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua** **Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas**

### **Pasal 14**

Perjalanan dinas tidak dapat dilakukan dengan dua atau lebih SPPD dalam waktu dan atau tempat yang sama.

### **Pasal 15**

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Pemberian uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan dan uang representasi dihitung berdasarkan standar harga satuan biaya perjalanan dinas dan tingkatan biaya perjalanan dinas.

### **Pasal 16**

Uang harian diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD dengan besaran sesuai dengan standar harga satuan biaya uang harian perjalanan dinas di tempat tujuan.

### **Pasal 17**

- (1) Biaya transportasi diberikan sesuai dengan kebutuhan transportasi yang digunakan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan/atau sebaliknya serta selama pelaksanaan kegiatan dan besaran sesuai dengan standar harga satuan biaya transportasi perjalanan dinas di tempat tujuan.
- (2) Biaya transportasi dapat melebihi harga satuan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagaimana di atur dalam Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Biaya penginapan diberikan sesuai dengan jumlah malam lamanya menginap berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD dengan besaran sesuai dengan standar harga satuan biaya penginapan perjalanan dinas di tempat tujuan dan tingkatan biaya perjalanan dinas.
- (2) Khusus untuk ajudan Bupati / Wakil Bupati / Pimpinan DPRD / Sekretaris Daerah dan pendamping Anggota DPRD yang berasal dari Sekretariat DPRD, dapat menginap pada penginapan yang sama dengan pejabat yang sedang didampingi.
- (3) Dalam hal penginapan khusus untuk ajudan Bupati / Wakil Bupati / Pimpinan DPRD / Sekretaris Daerah dan pendamping Anggota DPRD yang berasal dari Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) biayanya lebih tinggi dari standar harga satuan biaya penginapan sesuai dengan tingkat biaya perjalanan dinas, dapat menggunakan fasilitas kamar dengan

tarif terendah yang tersedia pada penginapan dimaksud dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.

### **Pasal 19**

- (1) Uang representasi perjalanan dinas diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang termuat dalam SPT dan SPPD dengan besaran sesuai dengan standar harga satuan biaya perjalanan dinas.
- (2) Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II.

### **Pasal 20**

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 19 dikecualikan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf l .
- (2) Pemberian uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan dan uang representasi untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. perjalanan dinas pengumandahan (detasering) dibayar dengan ketentuan :
    1. uang harian diberikan paling banyak untuk selama 90 (sembilan puluh) hari :
      - a) hari ke 1 (satu) sampai dengan hari ke 30 (tiga puluh) dibayarkan 100% (seratus persen);
      - b) hari ke 31 (tiga puluh satu) sampai dengan hari ke 60 (enam puluh) dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen); dan
      - c) hari ke 61 (enam puluh dua) sampai dengan hari ke 90 (sembilan puluh) dibayarkan 50% (lima puluh persen).
    2. biaya transportasi diberikan untuk transportasi keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas;
    3. biaya penginapan diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari sesuai dengan tingkatan biaya perjalanan dinas; dan
    4. uang representasi diberikan paling banyak untuk selama 90 (sembilan puluh) hari.
  - b. perjalanan dinas mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri dibayar dengan ketentuan :
    1. uang harian diberikan paling banyak untuk selama 30 (tiga puluh) hari;
    2. biaya transportasi diberikan sesuai dengan kebutuhan transportasi selama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;

3. biaya penginapan diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari sesuai dengan tingkatan biaya perjalanan dinas; dan
  4. uang representasi diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang termuat dalam SPT dan SPPD.
- c. perjalanan dinas penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayar dengan ketentuan :
1. uang harian diberikan paling banyak untuk selama 90 (sembilan puluh) hari :
    - a) hari ke 1 (satu) sampai dengan hari ke 30 (tiga puluh) dibayarkan 100% (seratus persen);
    - b) hari ke 31 (tiga puluh satu) sampai dengan hari ke 60 (enam puluh) dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen); dan
    - c) hari ke 61 (enam puluh dua) sampai dengan hari ke 90 (sembilan puluh) dibayarkan 50% (lima puluh persen).
  2. biaya transportasi diberikan untuk transportasi keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas;
  3. biaya penginapan diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari sesuai dengan tingkatan biaya perjalanan dinas; dan
  4. uang representasi diberikan paling banyak untuk selama 90 (sembilan puluh) hari.
- d. perjalanan dinas mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) dibayar dengan ketentuan :
1. uang harian diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas dan besaran sesuai dengan harga satuan biaya uang harian diklat di tempat tujuan;
  2. selama perjalanan keberangkatan dan kepulangan diberikan uang harian luar kota atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam di tempat tujuan;
  3. biaya transportasi diberikan sesuai dengan kebutuhan transportasi selama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
  4. biaya penginapan tidak diberikan, jika biaya penginapan sudah termasuk dalam komponen biaya kontribusi;
  5. dalam hal selama perjalanan keberangkatan dan kepulangan mengharuskan pelaksana perjalanan dinas menginap, namun belum termasuk dalam komponen biaya kontribusi dapat diberikan biaya penginapan;

6. uang representasi diberikan paling banyak untuk selama 90 (sembilan puluh) hari.
- e. perjalanan dinas mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) dibayar dengan ketentuan :
1. uang harian diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas dan besaran sesuai dengan harga satuan biaya uang harian diklat di tempat tujuan;
  2. selama perjalanan keberangkatan dan kepulangan diberikan uang harian luar kota atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam di tempat tujuan;
  3. biaya transportasi diberikan sesuai dengan kebutuhan transportasi selama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
  4. biaya penginapan tidak diberikan, jika biaya penginapan sudah termasuk dalam komponen biaya kontribusi;
  5. dalam hal selama perjalanan keberangkatan dan kepulangan mengharuskan pelaksana perjalanan dinas menginap, namun belum termasuk dalam komponen biaya kontribusi dapat diberikan biaya penginapan;
  6. uang representasi diberikan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang termuat dalam SPT dan SPPD.
- f. perjalanan dinas menjemput/mengantar ke rumah duka jenazah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD atau Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan Dinas dibayar dengan ketentuan :
1. uang harian diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari;
  2. biaya transportasi diberikan sesuai dengan kebutuhan transportasi selama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
  3. biaya penginapan diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari sesuai dengan tingkatan biaya perjalanan dinas; dan
  4. uang representasi diberikan paling banyak untuk selama 10 (sepuluh) hari.

**BAB VI**  
**KELEBIHAN JUMLAH HARI DAN PEMBATALAN**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kelebihan Jumlah Hari Perjalanan Dinas**

**Pasal 21**

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi dari jumlah hari yang termuat dalam SPT dan SPPD, bukan karena kesengajaan/kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi dan uang representasi perjalanan dinas.
- (2) Kelebihan jumlah hari perjalanan dinas bukan karena kesengajaan/kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disebabkan oleh :
  - a. perubahan jadwal/waktu kegiatan ketika sudah berada ditempat tujuan oleh pihak penyelenggara kegiatan;
  - b. menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ketika berada di kota/tempat transit; atau
  - c. ditundanya jadwal keberangkatan alat transportasi karena rusak, macet dan sebagainya ketika akan bertolak dari kota tujuan.
- (3) Kelebihan jumlah hari perjalanan dinas yang dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi dan uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan paling banyak selama 2 (dua) hari.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi dan uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan bukti yang memadai dan surat keterangan perpanjangan tugas dari pejabat penerbit SPT.

**Bagian Kedua**  
**Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas**

**Pasal 22**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, sedangkan biaya transportasi dan biaya penginapan sudah dikeluarkan oleh pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dengan melampirkan :
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani SPT;

- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berupa :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 23**

- (1) Pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pejabat yang menerbitkan SPT.

### **Pasal 24**

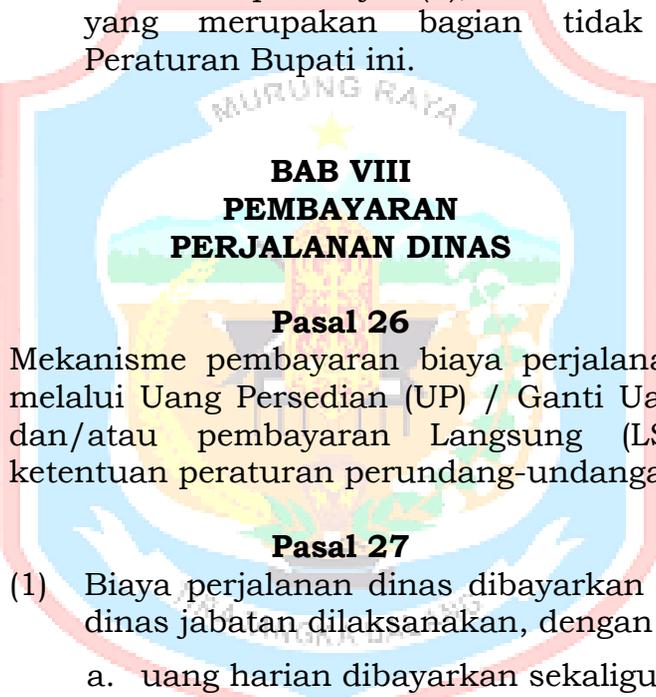
- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang harus disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bagi pelaksana perjalanan dinas selain Pimpinan dan Anggota DPRD, sekurang-kurangnya melampirkan :
- a. SPT yang sah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
  - d. kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas bermeterai tempel Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) (apabila jumlah uang yang termuat dalam kuitansi lebih dari Rp. 5.000.000(Lima Juta Rupiah)) yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- f. bukti pembayaran yang sah untuk carter/sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaaan kendaraan;
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang harus disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan :
- a. SPT yang sah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
  - d. kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* bermeterai tempel Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) (apabila jumlah uang yang termuat dalam kuitansi lebih dari Rp. 5.000.000) yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. Pakta Integritas bermeterai tempel Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) yang menyatakan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai SPT;
  - f. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - g. bukti pembayaran yang sah untuk carter/sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaaan kendaraan;
  - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - i. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Biaya meterai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ayat (2) huruf d dan huruf e dibebankan pada pelaksana perjalanan dinas.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h bukan untuk dilihat besaran biayanya, namun untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas.

- (5) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas, kuitansi, dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melaksanakan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam, dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinasnya melampirkan :
  - a. SPT yang diberikan pengesahan oleh pejabat/pegawai yang berwenang serta dibubuhkan stempel dari tempat tujuan perjalanan dinas; dan
  - b. bukti sah pengeluaran biaya transportasi.
- (2) Bentuk pengesahan pada lembar SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **BAB VIII PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 26**

Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 27**

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan, dengan ketentuan :
  - a. uang harian dibayarkan sekaligus;
  - b. biaya transportasi dibayarkan sementara paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari perkiraan tarif yang termuat dalam perhitungan rampung rincian biaya perjalanan dinas;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sementara paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari perkiraan tarif yang termuat dalam perhitungan rampung rincian biaya perjalanan dinas; dan
  - d. uang representasi dibayarkan sekaligus.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka pembayarannya dilakukan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan secara penuh, dalam hal Rincian Biaya Perjalanan Dinas telah diverifikasi dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dan PPK SKPD.

- (4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melaksanakan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal secara *at-cost*.

### **Pasal 28**

Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetorkan/dibayarkan dengan ketentuan :

- a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang Persediaan (GU), disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang bayarkan melalui pembayaran Langsung (LS) disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang Persediaan (GU) atau pembayaran Langsung (LS) kurang dari seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

## **BAB IX CARTER/SEWA KENDARAAN**

### **Pasal 29**

- (1) Untuk transportasi keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas carter/sewa kendaraan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (2) Carter/sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal :
  - a. terjadi situasi mendesak yang tidak memungkinkan pelaksana perjalanan dinas menggunakan angkutan umum;
  - b. jalur menuju tempat tujuan perjalanan dinas tidak dilalui/tidak terdapat angkutan umum;
  - c. setelah melalui perhitungan biaya, carter/sewa kendaraan lebih murah dibandingkan dengan menggunakan angkutan umum; dan/atau
  - d. membawa dokumen atau barang yang volume atau tingkat keamanannya tidak memungkinkan menggunakan angkutan umum.

- (3) Carter/sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan bagi pelaksana perjalanan dinas berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dalam 1 (satu) SPT yang sama.
- (4) Pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan fasilitas carter/sewa kendaraan wajib menyampaikan nota pertimbangan persetujuan carter/sewa kendaraan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Berdasarkan pertimbangan yang objektif, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menolak persetujuan carter/sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Dalam hal tidak terdapat persetujuan tertulis pada nota pertimbangan persetujuan carter/sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah tidak dapat membayar biaya carter/sewa kendaraan pelaksana perjalanan dinas.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) dikecualikan untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.

### **Pasal 30**

Untuk keperluan pelaksanaan tugas di kota tempat tujuan perjalanan dinas, Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dapat diberikan fasilitas carter/sewa kendaraan.

### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal perjalanan dinas yang menggunakan fasilitas carter/sewa kendaraan dilaksanakan oleh beberapa orang pelaksana perjalanan dinas dalam 1 (satu) SPT yang sama, biayanya dibayarkan kepada pimpinan tim/rombongan.
- (2) Biaya carter/sewa kendaraan dibayarkan secara *at-cost* dan harus didukung dengan bukti yang sah.
- (3) Dikecualikan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, biaya carter/sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum*.

## **BAB X PENDANAAN**

### **Pasal 32**

- (1) Pendanaan perjalanan dinas dibebankan pada APBD.
- (2) Pendanaan perjalanan dinas bagi Pemerintah Desa dan BPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf 1, pelaksana perjalanan dinas dapat menyertakan pengikut perjalanan dinas.
- (2) Pengikut perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengikut khusus bagi pihak keluarga Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD atau Pegawai ASN yang meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas.
- (3) Pengikut perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disertakan paling banyak 3 (tiga) orang.

### **Pasal 34**

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/operasional, diberikan biaya bahan bakar minyak secara *at-cost* sesuai dengan standar tarif yang berlaku.
- (2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jasa penyebrangan sungai, dapat diberikan biaya penyebrangan secara *at-cost* sesuai dengan standar tarif yang berlaku.
- (3) Pemberian biaya bahan bakar minyak dan biaya penyebrangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang sah.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 18 April 2024

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 18 April 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**RUDIE ROY**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2024 NOMOR 184.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**SALINAN**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
DAERAH**

**KOP DINAS/ BADAN/ UNIT/ SATUAN KERJA**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MENUGASKAN :**

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :  
2. Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :

Untuk : .....  
Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

Pejabat yang berwenang,

( ..... )  
NIP. ....

**Tembusan** disampaikan Kepada Yth. :

- 1. Sekretaris Daerah / Kepala SKPD yang bersangkutan
- 2. Kabag. Umum / Sekretaris SKPD yang bersangkutan
- 3. Kabag. Keuangan / Ksb. Perencanaan dan Keuangan SKPD yang bersangkutan
- 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD yang bersangkutan

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

**SALINAN**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA**

Lembaran Ke : I, II, II, IV, V, VI  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Pegawai	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
	1. 2. 3. dst.	1. 2. 3.
9	Pembebanan Anggaran : a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
NIP. ....

**Tembusan** disampaikan Kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah / Kepala SKPD yang bersangkutan
2. Kabag. Umum / Sekretaris SKPD yang bersangkutan
3. Kabag. Keuangan / Ksb. Perencanaan dan Keuangan SKPD yang bersangkutan
4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD yang bersangkutan

**Keterangan :**

Seluruh nama pelaksana perjalanan dinas yang tertera pada SPT (Surat Perintah Tugas), wajib dicantumkan pada SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

( Halaman Belakang SPPD )

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19851112 201101 1 003

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**SALINAN**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**A. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA**

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Perangkat Daerah : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Perangkat Daerah : .....

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

.....  
.....

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

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 bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Puruk Cahu, .....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

**B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PEMBATALAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Perangkat Daerah : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Perangkat Daerah : .....

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dikeluarkan tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah

Puruk Cahu, .....

Yang Membuat Pernyataan,

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**SALINAN**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA  
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :  
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian Jumlah Hari Perjalanan Dinas x Jumlah Orang x Rp.	Rp.	
2	Biaya Penginapan a. Menggunakan Fasilitas Hotel Nama Jumlah Hari Menginap x Jumlah Orang x Rp. b. Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel (30%) Nama Jabatan Jumlah Hari Menginap x Jumlah Orang x Rp.	Rp.  Rp.	
3	Biaya Transportasi a. Biaya Tiket Pesawat Nama Pelaksana Perjalanan Dinas (Pergi/Pulang) b. Biaya Taksi Dari ..... ke ..... c. Biaya Transportasi Darat Dari ..... ke ..... d. Biaya Penyebrangan	Rp.  Rp. Rp.	
4	Biaya Representasi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II x Jumlah Orang x Rp.	Rp.	
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	
<b>Terbilang :</b>			

Telah dibayar sejumlah :  
Rp .....

Bendahara,

(.....)  
NIP. ....

Puruk Cahu, .....  
Telah menerima uang sebesar :  
Rp. ....

Yang menerima,

(.....)  
NIP. ....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.  
Yang telah dibayar semula : Rp.  
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk\*

(.....)  
NIP. ....

\*Sekretaris Daerah untuk lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD untuk Unit Kerja masing-masing

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**SALINAN**

**LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
DAERAH**

**KUITANSI PERJALANAN DINAS**

No. Kuitansi : Dibayar dan dibukukan :  
Pada Tanggal :  
Bukti Kas/No. :  
Kode Rekening :  
Jenis Belanja :

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp .....  
Terbilang : .....  
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... sesuai SPPD No....., tanggal ..... dengan rincian :  
1. uang harian : Rp.....  
2. biaya transportasi : Rp.....  
3. biaya penginapan : Rp.....  
4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....  
5. biaya taksi : Rp.....

Puruk Cahu, .....

Penerima

Meterai  
Rp. 10.000 ttd

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

.....  
NIP.

.....  
NIP.

\*Catatan

Meterai tempel Rp. 10.000 dibubuhkan jika nilai yang termuat dalam kuitansi lebih dari Rp. 5.000.000 (Lima Juta Rupiah).

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**



ttd

**HERMON**

**SALINAN**

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
DAERAH**

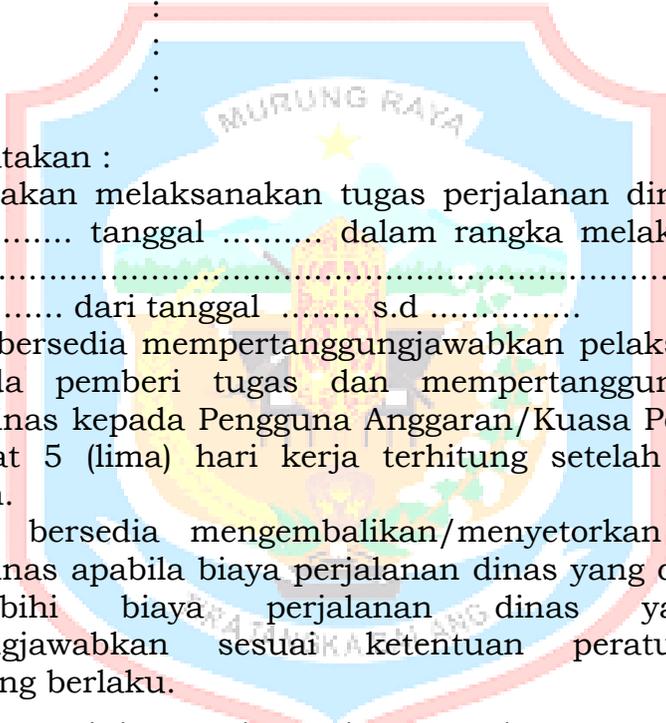
**PAKTA INTEGRITAS KHUSUS UNTUK PERJALANAN DINAS YANG  
DILAKSANAKAN OLEH PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :



Dengan ini menyatakan :

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan SPT Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d .....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Puruk Cahu, .....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai  
Rp. 10.000

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**SALINAN**

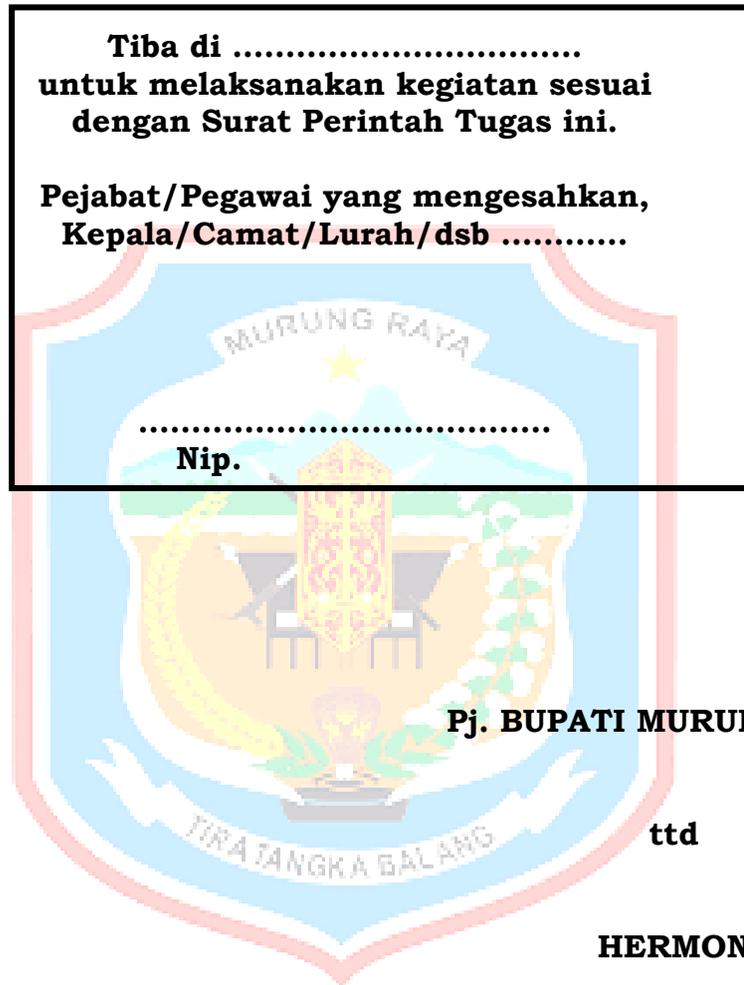
**LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
DAERAH**

**BENTUK PENGESAHAN PADA LEMBAR SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)  
UNTUK PERJALANAN DINAS SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

**Tiba di .....  
untuk melaksanakan kegiatan sesuai  
dengan Surat Perintah Tugas ini.**

**Pejabat/Pegawai yang mengesahkan,  
Kepala/Camat/Lurah/dsb .....**

.....  
**Nip.**



**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. FUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003