



SALINAN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu diatur ketentuan tentang pedoman perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka regulasi mengenai pedoman perjalanan dinas perlu diselaraskan dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Naggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah beberapa kali diubah, 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);
7. 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);
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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);

MEMUTUSKAN:

Mengingat : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
3. Pejabat.....

3. Pejabat Negara adalah Bupati Nagan Raya dan Wakil Bupati Nagan Raya.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRK Nagan Raya.
5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Anggota DPRK adalah yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRK Nagan Raya yang telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Pimpinan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya adalah Pimpinan Majelis Permusyawaratan Ulama, Pimpinan Majelis Adat Aceh, Pimpinan Majelis Pendidikan dan Pimpinan Baitul Mal Kabupaten Nagan Raya.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Lembaga Keistimewaan, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya.
11. Kepala SKPK adalah Kepala SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRK, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris Lembaga Keistimewaan, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
13. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil, tenaga kontrak berdasarkan perjanjian kerja, staf khusus dan pegawai lainnya yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Nagan Raya dalam kerangka sistem kepegawaian.
14. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan, PNS, CPNS, PTT dan Sopir yang melaksanakan perjalanan dinas.
15. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak menugaskan 1 (satu) orang atau lebih untuk melakukan perjalanan dinas, yang dituangkan dengan penandatanganan Surat Tugas atau Surat Perjalanan Dinas.
16. Perjalanan.....

16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
18. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas.
20. Pejabat yang dituju adalah Pejabat yang menandatangani dan/atau memberikan keterangan pada Surat Tugas dan SPD mengenai kedatangan Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Negara yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
21. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya nyata/riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat kedudukan adalah tempat/lokasi dimana kantor/satuan kerja berada.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
25. Ibu Kota Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan IKK adalah Kawasan perkotaan dalam Kecamatan yang meliputi satu atau beberapa desa yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama Umum

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 3.....

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka kepentingan Dinas dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan efisiensi serta efektifitas waktu dengan hasil yang maksimal.

Pasal 4

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:

- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
- b. perjalanan dinas luar negeri.

Bagian Kedua Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRK;
 - c. Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan;
 - d. PNS dan CPNS;
 - e. PTT; dan
 - f. Sopir;

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - b. Perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi; dan
 - b. Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
- (3) Perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - a. melakukan rapat kerja, kunjungan kerja, asistensi dan monitoring;
 - b. konsultasi/koordinasi;
 - c. menempuh ujian dinas yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - d. kegiatan kursus-kursus, bimbingan teknis, pelatihan dan sejenisnya; dan
 - e. kegiatan pemeriksaan dan/atau pengawasan penelitian dan survey.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat ST dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

(2) Pejabat.....

- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRK;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala SKPK;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) ST dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau lebih, sedangkan SPD berlaku untuk 1 (satu) orang.
- (5) Contoh format ST dan SPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh format Laporan Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Lamanya waktu perjalanan dinas baik ke dalam maupun ke luar daerah adalah maksimal 5 (lima) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah kegiatan kursus, bimbingan teknis, pelatihan, penelitian, pemeriksaan dan pengawasan.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPK dan didukung dengan dokumen maksud perjalanan dinas berkenaan berupa surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.
- (4) Dalam jangka waktu perjalanan dinas melebihi batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang.
- (5) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi lamanya waktu perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (6) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (5) melebihi waktu yang ditentukan harus dilampirkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat dari tempat yang dituju.

Pasal 9

Perjalanan dinas ke luar Provinsi Aceh dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan, PNS Eselon II, III dan IV, PNS Golongan IV Non Eselon, Golongan III Non Eselon, PNS Golongan II dan PNS Golongan I.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas keluar negeri hanya dapat dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRK, Pimpinan Lembaga Keistimewaan dan Pejabat Eselon II.
- (2) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. promosi potensi daerah;
 - c. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - d. pertemuan internasional; dan
 - e. penandatanganan perjanjian kerjasama;
- (3) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan apabila tugas di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Hal yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. bencana alam, bencana sosial dan kejadian luar biasa;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRK;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan/atau
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Lamanya waktu perjalanan dinas keluar negeri adalah paling lama 7 (tujuh) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas adalah kegiatan yang sudah terjadwal sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.
- (8) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 11

Pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri wajib memenuhi dokumen administrasi perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III.....

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. uang harian, terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, dan e dibayarkan secara nyata/riil.
- (4) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dibayarkan secara lumpsum sesuai jumlah hari selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya perjalanan dinas dibagi dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRK, Anggota DPRK dan Sekda;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II, Anggota Lembaga Keistimewaan dan Pejabat lainnya yang setara;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Golongan IV dan III, Golongan II dan I.
- (6) Standar biaya untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Biaya transportasi yang meliputi transportasi pergi dan pulang (kendaraan air, darat dan udara), *airport tax* dan transportasi bandara dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (2) Untuk transportasi perjalanan dinas ke dalam daerah Kabupaten dibayarkan secara lumpsum sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.
- (3) Biaya transportasi lokal dibayarkan secara lumpsum dan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.
- (4) Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRK, Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan, PNS serta PTT yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah kabupaten dan luar daerah kabupaten dalam provinsi dengan angkutan darat yang menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan biaya transportasi, namun diberikan uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) dengan standar sebagaimana tarif transportasi yang ditetapkan meliputi tarif pergi dan pulang dan transportasi lokal.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara atau oleh pejabat yang berwenang dimana tiket keberangkatan dan/atau tiket pulang sudah diperoleh dan yang bersangkutan belum berangkat ke tempat tujuan, maka tiket yang sudah diperoleh dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan atau nota perintah pembatalan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Apabila terjadi pembatalan tiket perjalanan pulang yang dikarenakan oleh adanya perintah dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas baru, maka tiket yang sudah terlanjur dibeli dapat dibayarkan/diganti.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan sudah berangkat ke tempat tujuan, maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan dan surat pembatalan kegiatan.
- (4) Apabila terjadi pembatalan keberangkatan akibat hal yang tidak terduga (*force majeure*), maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti sebesar standar tempat terakhir pelaksanaan perjalanan dinas berada dengan melampirkan bukti keberangkatan dan/atau surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (5) Hal yang tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi kecelakaan lalu lintas, bencana alam, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, kebijakan/keputusan pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan sistem, dan komunikasi dari salah satu pihak ketiga yang jasanya dimanfaatkan satu pihak yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya perjalanan dinas.

Pasal 15

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai tingkat perjalanan dinas dengan batas tertinggi sesuai standar biaya penginapan yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom.

Pasal 16

Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 17

- (1) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang terdapat komponen biaya kontribusi peserta, maka pembayaran biaya perjalanan dinas yang diberikan adalah uang saku dan transportasi.
- (2) Untuk.....

- (2) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang ditanggung oleh pihak penyelenggara maka pembayaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan, tidak termasuk uang saku maka yang dibayarkan adalah komponen uang saku;
 - b. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan termasuk uang saku maka tidak ada komponen uang harian yang dibayarkan; dan
 - c. biaya transportasi sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas adalah kegiatan yang sepenuhnya ditanggung pihak penyelenggara termasuk biaya transportasi.

Pasal 18

Untuk uang harian perjalanan dinas ke dalam daerah kabupaten dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 2 (dua) daerah tujuan dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 1 (satu) daerah tujuan dengan 2 (dua) kegiatan yang berbeda, dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk biaya penginapan, uang makan dan uang saku diberikan sesuai dengan jumlah hari dan/atau tempat tujuan;
 - b. untuk transportasi lokal diberikan 2 (dua) kali sesuai dengan tempat tujuan; dan
 - c. untuk transportasi bandara diberikan 1 (satu) kali untuk pergi dan kembali, termasuk pesawat (pergi dan pulang).

Pasal 20

Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 21

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST, Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya perjalanan dinas sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian dari yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pelaksana perjalanan dinas disertai dengan alasan/keterangan secara tertulis.

Pasal 22.....

Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri dibayar dengan menggunakan mata uang Rupiah yang disetarakan dengan nilai kurs mata uang Dollar Amerika Serikat yang berlaku.
- (2) Biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku dan uang penginapan yang dibayarkan sesuai batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan.

BAB IV PENANDATANGANAN SURAT TUGAS

Bagian Kesatu Surat Tugas Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati, ST ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati;

Bagian Kedua Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRK

Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRK, ST ditandatangani oleh Ketua DPRK.
- (2) Dalam hal Ketua berhalangan, maka ST ditandatangani oleh Wakil Ketua.

Bagian Ketiga Surat Tugas Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Ketua MPU, MAA, MPD dan Kepala Baitul Mal, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Wakil Ketua, Anggota dan unsur-unsur lainnya di lingkungan Lembaga Keistimewaan, ST ditandatangani Pimpinan Lembaga Keistimewaan.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Surat Tugas di lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas Sekda, ST ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (2) Perjalanan Dinas Staf Ahli Bupati, ST ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Sekda atau Staf Ahli Bupati yang melakukan perjalanan bersama-sama dengan Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (4) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS, PTT dan Sopir pada Sekretariat Daerah, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat yang mewakili Sekda atau Pelaksana Tugas Sekda, dalam hal Sekda berhalangan maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekda yang membawahi masing-masing Bagian.

Bagian Kelima
Surat Tugas di lingkungan Sekretariat DPRK

Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas Sekretaris DPRK, ST ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Sekretaris DPRK, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris DPRK, dan apabila Sekretaris DPRK berhalangan maka ST ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRK.
- (3) Dalam hal Sekretaris DPRK yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Keenam
Surat Tugas di lingkungan Dinas dan Badan

Pasal 28

- (1) Perjalanan Dinas Kepala Dinas/Badan, ST ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan.....

- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Dinas/Badan, dan apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas/Badan yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari SKPK yang berbeda, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Ketujuh
Surat Tugas di lingkungan Kantor

Pasal 29

- (1) Perjalanan Dinas Kepala Kantor, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Kepala Kantor atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Kepala Kantor melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Kedelapan
Surat Tugas di lingkungan Inspektorat

Pasal 30

- (1) Perjalanan Dinas Inspektur Inspektorat, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Inspektur atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Inspektur, dan apabila Inspektur berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat atas nama Inspektur.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam hal Inspektur yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Kesembilan
Surat Tugas di lingkungan Sekretariat
Lembaga Keistimewaan

Pasal 31

- (1) Perjalanan Dinas Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Sekretariat;
- (3) Dalam hal Kepala Sekretariat yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Kesepuluh
Surat Tugas di lingkungan Sekretariat
Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 32

- (1) Perjalanan Dinas Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati, atau Pejabat yang mewakili Sekda atau Pelaksana Tugas Sekda, dalam hal Sekda berhalangan maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Sekretariat.
- (3) Dalam hal Kepala Sekretariat yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Sekda atas nama Bupati, atau Pejabat yang mewakili Sekda atau Pelaksana Tugas Sekda, dalam hal Sekda berhalangan maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekda yang membawahi.

Bagian Kesebelas.....

Bagian Kesebelas
Surat Tugas di lingkungan Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Iskandar Muda

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas Direktur RSUD, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati, atau Pejabat yang mewakili Sekda atau Pelaksana Tugas Sekda, dalam hal Sekda berhalangan maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekda yang membawahi.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Direktur atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Direktur.
- (3) Dalam hal Direktur melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.

Bagian Keduabelas
Surat Tugas di lingkungan Kecamatan

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas Camat luar daerah, ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (2) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ST ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
- (3) Dalam hal Camat melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT dalam 1 (satu) ST, maka ST ditandatangani oleh Sekda atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekda.
- (4) Perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, ST Camat, Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.

Bagian Ketigabelas
Surat Tugas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 35

- (1) Perjalanan Dinas luar daerah, ST Kepala UPTD, Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT ditandatangani oleh Kepala SKPK yang membawahi UPTD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala SKPK yang membawahi, dan Apabila Kepala SKPK berhalangan, maka ST ditandatangani oleh Sekretaris SKPK yang membawahi UPTD.
- (2) Perjalanan Dinas luar daerah, ST Kepala UPTD, Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT ditandatangani oleh Kepala UPTD masing-masing.

BAB V.....

BAB V
PENANDATANGANAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 36

- (1) SPD dikeluarkan atau diterbitkan oleh pejabat yang berwenang atas dasar ST.
- (2) SPD dapat ditandatangani oleh:
 - a. pengguna Anggaran;
 - b. kuasa Pengguna Anggaran; atau
 - c. pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Untuk SKPK yang tidak ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada SKPK yang bersangkutan, sekaligus menetapkan tingkat perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut.
- (4) Untuk SKPK yang ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada SKPK yang bersangkutan, sekaligus penetapan tingkat perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut, diatur sebagai berikut:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II bersama-sama Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV, PNS, CPNS dan PTT, SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (5) Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRK, Pimpinan dan Anggota Lembaga Keistimewaan, SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari SKPK yang berbeda, SPD ditandatangani oleh Kepala SKPK yang membiayai perjalanan dinas.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 37

Dalam rangka pertanggungjawaban perjalanan dinas, pada lembar belakang SPD ditandatangani oleh Pejabat yang dituju.

Pasal 38.....

Pasal 38

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ST yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dituju dan Pejabat yang berwenang;
 - c. bukti tiket pesawat, *boarding pass* dan *airport tax* bagi perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi (antar Kabupaten) dan perjalanan dinas luar daerah Provinsi yang menggunakan transportasi pesawat bukti tiket kapal dan kendaraan umum lainnya dibayarkan secara nyata/riil, serta tanda bukti pembelian BBM bagi kendaraan dinas atau kendaraan pribadi yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan standar biaya transportasi perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. untuk tiket pesawat yang sudah termasuk di dalamnya *boarding pass* dan *airport tax*, cukup melampirkan tiket pesawat sebagai bukti perjalanan dinas;
 - e. bukti penginapan bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya; dan
 - f. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Paling lambat 2 (dua) minggu setelah melaksanakan perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.

Pasal 39

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan SKPK masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan mendahulukan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi jumlah orang dan lama perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

(5) Tuntutan.....

- (5) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dapat juga diberlakukan apabila SPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari Pejabat yang berwenang mengeluarkan ST dan SPD, dapat dilakukan penagihan kembali dengan pemotongan gaji yang bersangkutan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

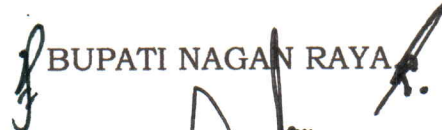

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang sudah ada sebelumnya yang mengatur hal yang sama dengan peraturan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 41


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 7 Januari 2019 M
1 Jumadil Awal 1440 H


BUPATI NAGAN RAYA

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 8 Januari 2019 M
2 Jumadil Awal 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA, 


T.R. JOHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2019 NOMOR : 275

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 7 Tahun 2019
Tanggal : 7 Januari 2019 M
| Jumadil Awal 1440 H

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

SURAT TUGAS (ST)

Nomor :/...../.....

Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRK/Pimpinan Lembaga Keistimewaan Aceh/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah* berdasarkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor..... Tahun TanggalBulan.....Tahun, memberi tugas kepada:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Jabatan
1	2	3

Dasar :
Tujuan :
Di :
Dari tanggal sampai dengan

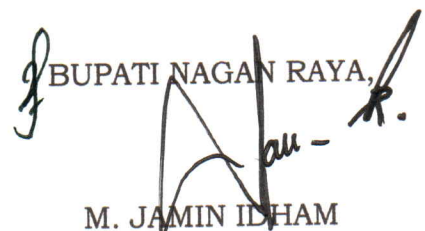
Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Suka Makmue,
PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu


BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN ILHAM

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Lembar Ke :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang berwenang memberi Perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalana Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang digunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Jabatan	Keterangan
	1. 2. 3. Dst.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi/SKPK b. Akun/Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di

Tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA
PANGKAT
NIP

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN INHAM

	I. Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang (.....) NIP
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalan, kealpaannya.	

Lampiran III : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 7 Tahun 2019
Tanggal : 7 Januari 2019 M
1 Jumadil Awal 1440 H

LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. PENDAHULUAN

I. Dasar:

II. Nama Pegawai Yang di tugaskan

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :

Dst.

III. Lama Penugasan :

IV. Tujuan Penugasan :

V. Maksud Penugasan :

B. RINGKASAN HASIL PERJALANAN

1. Kesimpulan:

2. Saran:

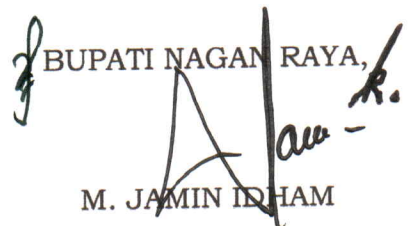
Suka Makmue,

Yang Membuat Laporan

1. Nama/NIP :

2. Nama/NIP :

Dst.

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Lampiran IV : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 7 Tahun 2019
 Tanggal : 7 Januari 2019 M
 1 Jumadil Awal 1440 H

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	JUMLAH:	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Bendahara Pengeluaran,
 (.....)
 NIP

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

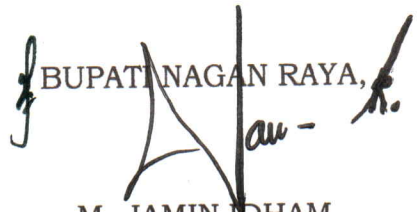
Yang menerima,
 (.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayarkan semula : Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat yang berwenang

(.....)
 NIP

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM