BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 97 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa agar perjalanan dinas dalam dan luar negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara dan pihak lain;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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 diubah beberapa kali, 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);

4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/Pmk.05/2012, tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bireuen.
6. Pejabat Negara adalah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang meliputi Bupati dan Wakil Bupati.

7. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

8. Pejabat Daerah adalah Ketua dan anggota DPRK Bireuen.

9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.

10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada SKPK yang bersangkutan.

14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan akuntansi pada SKPK.

16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

18. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

19. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.

20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan ASN, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan PTT.

21. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula, baik dalam daerah maupun luar daerah.

22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan dalam rangka melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

23. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang disingkat SPPD adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lainnya.
24. Pimpinan tinggi pratama adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi setara dengan eselon II.
25. Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan administrasi pada instansi pemerintah setara pejabat eselon III.
26. Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas atau setara pejabat eselon IV.
27. Pelaksana adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana pada instansi pemerintah.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*precalculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/perangkat daerah.
31. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
33. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
34. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.

BAB II

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 2

(1) Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lainnya, dilakukan dalam rangka:
   a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
   c. pengumandahan (*detasering*);
   d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
   e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau melakukan tugas;
   g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan mejelis penguji kesehatan pegawai negeri;

h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

(2) Perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut:
a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
b. ketersedian anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPK;
c. efisien penggunaan belanja daerah;
d. akuntabilitas pemberiaan perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III

PERSETUJUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

(1) Untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri, pelaksana SPPD harus mendapat persetujuan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang.

(2) Persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada:
a. adanya surat undangan atau panggilan yang berbentuk surat, faximile, telegram, surat kawat dan lainnya;
b. telaahan staf atau nota dinas terhadap sesuatu yang menurut urgensinya perlu dilakukan perjalanan dinas;
c. adanya perintah langsung dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang.

(3) Disposisi dan paraf pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang pada telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya sebagai dasar persetujuan untuk penerbitan SPT.

(4) Pengajuan telaahan staf dan/atau nota dinas hendaknya menginformasikan maksud tujuan, alasan, kinerja yang dihasilkan, jumlah personil, jumlah hari pelaksanaan dan sumber pendanaan dan tempat pelaksanaan perjalanan dinas.

(5) Dalam hal perjalanan dinas memiliki prioritas tinggi dan bersifat penting serta perlu penjelasan teknis, untuk mendapatkan persetujuan perjalanan dinas menggunakan telaahan staf.

(6) Dalam hal pelaksana SPPD menugaskan dirinya sendiri, tidak perlu membuat telaahan staf/nota dinas.

(7) Perjalanan dinas dalam daerah/ke kecamatan, tidak perlu membuat telaahan staf/nota dinas.

(8) Bentuk dan susunan telaahan staf dan/atau nota dinas tersebut pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas dalam rangka Workshop, Bimtek, seminar dan lokalkarya, harus dibatasi dan dilakukan dengan sangat selektif dalam efisien penggunaan APBK.

(2) Bagi pejabat/PNS yang ditugaskan untuk mendapingi Bupati atau Wakil Bupati, biaya perjalanan dinas dibebankan pada SKPK yang menugaskan.

(3) Bagi pejabat/PNS yang ditugaskan dalam suatu Tim, biaya perjalanan dinas dibebankan kepada anggaran kegiatan pada SKPK yang mengelola kegiatan dimaksud.

(4) Bagi pejabat/PNS yang ditugaskan mendampingi DPRK atau pejabat lainnya, biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPK masing masing.

(5) Perjalanan dinas dalam rangka studi banding, dibatasi jumlah orang, jumlah hari dan frekuensinya dilakukan secara selektif.

(6) Pejabat yang berwenang membatasi pelaksanaan perjalanan dinas kecuali untuk kepentingan yang mempunyai prioritas tinggi dan sangat penting.

(7) PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Diklat Kepemimpinan Tingkat II dapat diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1).

(8) PNS yang mengikuti Diklat Fungsional dapat diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1) dan selama mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud diberikan uang saku maksimal 7 hari dari jumlah hari Pelaksanaan Diklat tersebut.

(9) Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pengiriman Pesertanya harus mendapatkan persetujuan Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV

PENERBITAN SPT DAN SPPD

Pasal 5

(1) SPT diterbitkan atas dasar disposisi dan paraf persetujuan Pejabat berwenang pada telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya dalam rangka perjalanan dinas untuk memenuhi surat undangan, surat panggilan dalam rangka kepentingan dinas.

(2) Perjalanan dinas Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) Perjalanan dinas Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) Perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPRK, SPT ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(5) Perjalanan dinas Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, atau dalam hal Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(6) Perjalanan dinas pimpinan tinggi pratama, SPT ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, atau dalam hal Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(7) Perjalanan dinas administrator, pengawas, pelaksana dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani kepala Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(8) Perjalanan dinas administrator, pengawas, pelaksana dan PTT di lingkungan SKPK, SPT ditandatangani Kepala SKPK, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(9) Perjalanan dinas Ketua/Anggota Lembaga Keistimewaan Aceh Kabupaten Bireuen, SPT ditandatangani Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(10) Perjalanan dinas Camat, SPT ditandatangani oleh Bupati, atau dalam hal Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati atau dalam hal Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(11) Perjalanan dinas administrator, pengawas, pelaksana dan PTT di lingkungan kantor Kecamatan, SPT ditandatangani oleh Camat dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 6

(1) SPT menjadi dasar penerbitan SPPD oleh PA/KPA.

(2) Dalam hal perjalanan dinas dalam negeri di dalam Kabupaten yang dilaksanakan kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.

(3) Pembebanan terhadap biaya perjalanan dinas dalam negeri di dalam Kabupaten yang dilaksanakan kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PA/KPA dalam surat tugas.

(4) SPPD dikeluarkan atas dasar SPT yang telah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.

(5) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 7

(1) Komponen biaya perjalan dinas dalam negeri, meliputi:
   a. uang harian, terdiri dari:
      - uang saku;
      - uang transport lokal; dan
      - uang makan.
   b. biaya transport;
   c. biaya penginapan.

   d. uang representasi, diberikan kepada:
      - Bupati dan Wakil Bupati;
      - Ketua dan Anggota DPRK; dan
      - Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c), digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan sesuai jabatan dan golongan pelaksana perjalanan dinas, yaitu:
   a. tingkat A, untuk Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRK;
   b. tingkat B, untuk Pimpinan Tinggi Pratama dan Anggota DPRK;
   c. tingkat C, untuk Administrator, PNS golongan IV non jabatan, Ketua Lembaga Keistimewaan Aceh, Ketua PKK, Ketua Dekranas, Ketua BKMT dan Ketua Dharma Wanita;
   d. tingkat D, untuk Pengawas, PNS golongsn III non jabatan dan anggota lembaga keistimewaan Aceh;
   e. tingkat E, untuk PNS golongan I/II dan PTT.

Pasal 8

(1) Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan menggunakan transportasi umum, maka biaya transportasi dibayarkan sesuai biaya rill (at-cost).

(2) Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan menggunakan pesawat udara, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. perjalanan dinas tingkat A, dapat menggunakan kelas bisnis;
   b. perjalanan dinas tingkat B, C, D, dan E hanya dibolehkan menggunakan fasilitas kelas ekonomi.

(3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya bahan bakar minyak lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksanaan perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

Pasal 9

(1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperhitungkan kembali secara riil setelah perjalanan dinas selesai dilaksakan.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 10

(1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPD yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

(2) Pejabat/PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan perjalanan dinas dokumen pertaggungjawabannya.

(3) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan perjalanan dinas;
c. tiket bus umum/pesawat, *boardingpass*, dan lainnya;
d. bukti pembayaran hotel; dan
e. laporan hasil perjalanan dinas.

(4) Pihak yang dilakukan pemalsuan dokumen dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian bagi Negara/Daerah, menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak yang bersangkutan.

(5) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan dan/atau sedang melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah, maka penandatanganan SPD dilakukan oleh pejabat pelaksana harian.

BAB VII

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 11

(1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan ASN Pemerintah Kabupaten dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.

(2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
a. kerja sama pemerintah kabupaten dengan pihak luar negeri;
b. pendidikan dan pelatihan;
c. studi banding;
d. seminar;
e. lokakarya;
f. konferensi;
g. promosi potensi daerah;
h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan; dan
i. penandatangan perjanjian internasional.

(3) Perjalanan dinas luar 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan dalam hal:
a. terjadi bencana alam;
b. terjadi bencana sosial;
c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRK;

d. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
e. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.

(5) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten.

Pasal 12

(1) Aparatur Sipil Negara, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

(2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
b. paspor dinas (*service passport*);
c. *exit permit*; dan
d. visa.

(3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

(4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b ditambah dengan surat keterangan mengikuti pendidikan dan pelatihan.

(5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

(6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 13

(1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.

(2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
a. pendidikan dan pelatihan;
b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

(3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 14

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, berdasarkan surat rekomendasi:

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan/atau
5. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

Pasal 15

(1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas Pelaksana SPPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan SPT dan SPPD.

(2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi:
   a. surat undangan;
   b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan/atau
   c. surat keterangan pendanaan.

(3) SPT pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
      1. Bupati;
      2. Wakil Bupati;
      3. Sekretaris Daerah; dan
      4. Pejabat Eselon II.
   b. Ketua DPRK atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
      1. Ketua DPRK;
      2. Wakil Ketua DPRK; dan
      3. Anggota DPRK.
   c. Sekretaris Daerah atau yang dikuasakan menandatangani SPT bagi:
      1. Pejabat eselon III; dan
      2. ASN lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

(4) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PA atau KPA dengan persetujuan Bupati.

Pasal 16

(1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan ASN dengan melampirkan:
   a. surat undangan;
   b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan/atau
   c. surat keterangan pendanaan.

(2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
   a. nama dan jabatan;
   b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
   c. tujuan kegiatan;
   d. kota/negara yang dituju;
   e. agenda;
   f. waktu pelaksanaan; dan
   g. sumber pendanaan.

(3) Bupati mengajukan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.

(4) Gubernur meneruskan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.

Pasal 17

(1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan ASN yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.

(2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 18

(1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRK dan ASN yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.

(2) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

(1) Ketentuan yang menyangkut dengan:
   a. perjalanan dinas pindah;
   b. perjalanan dinas dengan rombongan; dan
   c. pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016.

(2) Pelaksanaan dan prosedur pembayaran serta rincian satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, supaya mengacu pada Peraturan Bupati Bireuen tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Bireuen yang ditetapkan setiap tahunnya.

(3) Ketentuan menyangkut besaran satuan standar biaya perjalanan dinas luar negeri, supaya mengacu pada ketentuan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BIREUEN,

dto

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2020 NOMOR 586

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR: .....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PEJABAT YANG BERWENANG,

.....
NIP.

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan.

II. Pra Anggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode No : .....
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	.....
2. Nama Pegawai yang diperintah	.....
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan	....
4. Maksud Perjalanan Dinas	.....
5. Alat Angkut yang Digunakan	.....
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	....
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	....
8. Pengikut	.....
9. Pembebanan Anggaran: a. Instansi b. Mata anggaran	 ....
10. Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. : .....
Berangkat dari
(tempat kedudukan): .....
Pada tanggal : .....
Ke : .....

PEJABAT YANG BERWENANG,
.....

II.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala
III.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala
IV.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN .....

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaanya.

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI