



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR BIAYA UMUM DAN PERJALANAN DINAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tercantum dalam program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, agar dapat dilaksanakan secara tertib, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab, perlu disusun standar biaya umum dan perjalanan dinas;
- b. bahwa dalam rangka menyusun standar biaya umum dan perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6402);
12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA UMUM DAN PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah ...

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan Non PNS adalah personil yang bukan merupakan Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintahan dan/atau penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran.
19. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk perhitungan biaya.
20. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dari tempat kedudukan yang dilakukan dalam/keluar daerah untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melakukan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.

23. Pejabat ...

23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di SKPD dimana isinya menugaskan Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS dan non PNS untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS dan non PNS untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sekaligus sebagai tanda bukti pengeluaran uang untuk Perjalanan Dinas atas biaya negara.

## Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :

- a. terwujudnya pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib secara administrasi;
- b. terwujudnya ...

- b. terwujudnya kewajaran dalam penganggaran APBD; dan
- c. terciptanya pelaksanaan anggaran yang transparan dan bertanggung jawab.

## BAB II STANDAR BIAYA UMUM

### Pasal 4

- (1) Standar biaya digunakan untuk pengujian tingkat kewajaran usulan belanja daerah dalam proses penyusunan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Standar biaya merupakan batas tertinggi dalam Penyusunan dan Pelaksanaan APBD pada setiap kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
  - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Bupati; dan
  - b. Wakil Bupati.
- (4) Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Ketua DPRD;
  - b. Wakil Ketua DPRD; dan
  - c. Anggota DPRD.
- (5) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. calon Pegawai Negeri Sipil.

- (6) Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. orang yang diangkat dan/atau ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi Pemerintah Daerah;
  - b. istri Bupati, istri Wakil Bupati, istri Pimpinan DPRD dan istri Sekretaris Daerah;
  - c. kelompok Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi;
  - d. Ajudan, Sespri dan Sopir Bupati/Wakil Bupati;
  - e. Ajudan, Sespri dan Sopir Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD dan Sopir Pejabat Daerah;
  - f. Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari;
  - g. Ketua dan Anggota Badan Permusyawaratan Nagari;
  - h. Organisasi Kemasyarakatan seperti, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Dharma Wanita, Gerakan Organisasi Wanita (GOW);
  - i. Lembaga Tingkat Kabupaten seperti Lembaga Kerapatan Adat Minang Kabau (LKAM) dan Lembaga Masyarakat lainnya;
  - j. Kelompok Masyarakat Lainnya; dan
  - k. Orang yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu oleh Pemerintahan Daerah.

## Bagian Kedua Prinsip Perjalanan Dinas

### Pasal 6

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

## Bagian Ketiga Tata Cara dan Komponen Biaya Perjalanan Dinas

### Pasal 7

(1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan ...



- a. pelaksanaan tugas yang melekat pada tugas dan fungsi yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - d. ditugaskan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian jabatan; atau
  - e. mengikuti perlombaan, pertemuan dan sejenisnya.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan atau pejabat yang berwenang yang tertuang dalam SPT.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi; dan
  - e. sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, mencakup:
- a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan serta jalan tol.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. di hotel; dan
  - b. di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan berikut :
- a. pelaksanaan Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas maksimal tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsom.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/Non PNS dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, dibayarkan secara rill.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak/retribusi.

#### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Non PNS pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut :
  - a. bagi Istri Bupati/Istri Wakil Bupati dan istri Pimpinan DPRD yang diundang mendampingi Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta tugas keorganisasiannya disamakan dengan perjalanan dinas PNS golongan IV;
  - b. bagi Istri Sekretaris Daerah yang diundang mendampingi Sekretaris Daerah serta tugas keorganisasiannya disamakan dengan perjalanan dinas PNS golongan III;

c. ketua ...

- c. ketua/Pimpinan Organisasi/Lembaga tingkat kabupaten disamakan dengan PNS Golongan III;
- d. kelompok Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi disamakan dengan PNS Golongan III;
- e. Wali Nagari dan Ketua Badan Permusyawaratan Nagari disamakan dengan PNS golongan III;
- f. Perangkat Nagari, Staf Nagari dan Anggota Badan Permusyawaratan Nagari disamakan dengan PNS golongan II;
- g. bagi Non PNS, Unsur Masyarakat/Organisasi Masyarakat yang terkait langsung dengan kegiatan SKPD yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas disamakan dengan PNS Golongan II.

(3) Jumlah hari perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- a. sopir Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala SKPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk melaksanakan tugasnya sebagai sopir dibayarkan maksimal 8 (delapan) hari/bulan.
- b. Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk melaksanakan tugasnya sebagai ajudan dibayarkan maksimal 8 (delapan) hari/bulan;
- c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah bagi Pejabat Eselon II/Pimpinan SKPD maksimal 8 (delapan) hari/bulan, Pejabat Eselon III maksimal 6 (enam) hari/bulan, Pejabat Eselon IV dan staf maksimal 5 (lima) hari/bulan. Khusus untuk yang melebihi hari yang ditentukan diatas harus disertai dengan undangan;
- d. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilakukan dalam rangka pemeriksaan/pengawasan/review dan operasional PAD melebihi hari yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disertai dengan surat tugas;
- e. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi bagi Pejabat Eselon II/Pimpinan SKPD maksimal 6 (enam) hari/bulan, Pejabat Eselon III maksimal 5 (lima) hari/bulan, Pejabat Eselon IV dan staf maksimal 4 (empat) hari/bulan. Khusus untuk yang melebihi hari yang ditentukan diatas harus disertai dengan undangan dan harus persetujuan Bupati/Wakil Bupati bagi Sekretaris Daerah, dan persetujuan Sekretaris Daerah bagi Pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan staf;
- f. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi bagi Pejabat Eselon II/Pimpinan SKPD maksimal 8 (delapan) hari/bulan, Pejabat Eselon III maksimal 6 (enam) hari/bulan, Pejabat Eselon IV maksimal 5 (lima) hari/bulan sedangkan staf maksimal 4 (empat) hari/bulan. Khusus untuk yang melebihi hari yang ditentukan diatas harus disertai dengan undangan dan harus atas persetujuan Bupati/Wakil Bupati bagi

Sekretaris ...

Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II, serta persetujuan Sekretaris Daerah bagi pejabat eselon III, eselon IV dan staf.

Bagian Keempat  
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian.
- (2) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk uang saku, uang makan dan transportasi lokal, dibayar secara lumpsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dibagi dalam 5 Golongan yaitu :
  - a. Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - b. Anggota DPRD/Eselon II;
  - c. Eselon III/Staf Golongan IV;
  - d. Eselon IV/Staf Golongan III; dan
  - e. Staf Golongan II dan Golongan I.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersamaan/tim dapat menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang dipakai untuk keperluan dinas, maka selain uang harian juga diberikan biaya penggantian bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil dengan melampirkan bukti sah yang diterbitkan oleh SPBU yang bersangkutan.
- (5) Apabila Perjalanan Dinas dilakukan lebih dari satu Kecamatan/Nagari dalam satu hari, maka uang harian dibayar satu kali.
- (6) Perjalanan Dinas ke Kota Pariaman diperlukan sebagai Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (7) Perjalanan Dinas dalam rangka acara seremonial seperti Wirid Mingguan, Upacara, Gotong Royong dan Senam tidak dibayarkan biaya perjalanan dinas.

Bagian Kelima  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, diberikan biaya berupa :
  - a. uang harian;

b. biaya ...

- b. biaya penginapan;
  - c. biaya transportasi, apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum; dan
  - d. uang representasi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 6 (enam) golongan :
- a. Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - b. Sekretaris Daerah/Anggota DPRD;
  - c. Pejabat Eselon II;
  - d. Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
  - e. Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III; dan
  - f. PNS Golongan II dan Golongan I.
- (3) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayar secara lumpsum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan secara lumpsum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang dipakai untuk keperluan dinas, maka selain uang harian juga diberikan biaya penggantian bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil dengan melampirkan bukti sah yang diterbitkan oleh SPBU yang bersangkutan.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dan dibayar secara lumpsum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

## Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi diberikan biaya yang terdiri dari :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi/fasilitas transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
  - f. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID -19 (rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*).
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu :
  - a. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD;
  - b. Pejabat Eselon II/Anggota DPRD;
  - c. Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
  - d. Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III; dan
  - e. PNS Golongan II dan Golongan I.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dan dibayar secara lumpsum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Fasilitas transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan (bandara/pelabuhan) pulang pergi dibayar secara lumpsum sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
  - b. biaya transportasi dari tempat kedatangan ketempat tujuan (bandara/pelabuhan) pulang pergi dibayar secara lumpsum sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- (6) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayarkan sesuai dengan biaya riil sebagaimana tercantum dalam

Lampiran ...

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dan dibayar secara lumpsum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati yang dibayarkan secara riil maksimal Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah).
- (9) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID* -19 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dibayar sesuai biaya riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Fasilitas transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan moda transportasi seperti tiket pesawat, kapal laut dan kereta api/bus dibayar sesuai biaya riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, khusus untuk tiket pesawat kelas ekonomi pulang-pergi (PP) maksimal sebesar Rp. 4.000.000,- (empat juta rupiah). Jika melanjutkan perjalanan dua kali penerbangan atau lebih dibayarkan sesuai harga riil.
- (11) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang digunakan untuk keperluan dinas, diberikan Bahan Bakar Minyak sesuai dengan kebutuhan riil dan harus melampirkan bukti sah yang diterbitkan oleh SPBU yang bersangkutan.
- (12) Transportasi Perjalanan Dinas pulang dan pergi yang dilaksanakan secara bersamaan dan/atau secara tim dengan menggunakan angkutan darat dapat dilakukan dengan sewa kendaraan termasuk biaya BBM serta sopir dibayar sesuai kebutuhan riil.
- (13) Perjalanan Dinas pulang pergi harus sesuai dengan tanggal pelaksanaan tugas berdasarkan SPT, apabila kepulangan melebihi tanggal SPT maka kelebihan harinya tidak dibayarkan uang harian dan penginapan.
- (14) Untuk jadwal pelaksanaan kegiatan/acara di bawah jam 12.00 WIB dan/atau selesai diatas jam 15.00 WIB, SPT dapat diterbitkan sehari sebelum dan/atau sehari sesudah (H-1 dan/atau H+1).
- (15) Untuk konsultasi dan koordinasi yang menggunakan sekali perjalanan SPT nya maksimal 3 hari, kecuali Pimpinan dan Anggota DPRD.

Bagian Ketujuh  
Biaya Perjalanan Dinas Mengikuti Sosialisasi, Bimtek, Workshop,  
Diklat dan Sejenisnya

Pasal 13

Standar Biaya Maksimal Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Sosialisasi, Bimtek, Workshop, Diklat dan Sejenisnya baik di dalam daerah maupun di luar daerah dengan rincian sebagai berikut:

- a. biaya transportasi keberangkatan dari dan kembali ke daerah disesuaikan dengan tingkatan Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Luar Daerah.
- b. uang harian dalam mengikuti sosialisasi , Bimtek, Workshop, Diklat dan Sejenisnya yang akomodasi ditanggung oleh panitia, uang harian dibayarkan dengan ketentuan :
  1. untuk Sosialisasi, Bimtek, Workshop, Diklat dan sejenisnya yang dilaksanakan dalam daerah, uang harian dibayarkan penuh sesuai dengan standar biaya maksimal uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
  2. untuk Sosialisasi, Bimtek, Workshop, Diklat dan sejenisnya dilaksanakan di Luar Daerah dibayarkan dengan standar maksimal uang harian diklat Luar Daerah.
- c. apabila dalam pelaksanaan Sosialisasi, Bimtek, Workshop, Diklat dan sejenisnya konsumsi dan akomodasi tidak ditanggung panitia, maka uang harian dibayarkan penuh sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas luar daerah.
- d. Biaya penginapan disesuaikan dengan tingkatan Perjalanan Dinas, biaya penginapan tidak dapat diberikan jika tempat penginapan dan/atau biaya penginapan disediakan oleh panitia atau instansi pelaksana.

Bagian Kedelapan  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 14

Khusus untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan dan tidak melebihi standar Perjalanan Dinas Luar Negeri Provinsi Sumatera Barat.

Bagian Kesembilan  
Biaya Uang Saku Rapat Dalam Kantor

Pasal 15 ...



## Pasal 15

- (1) Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor (*fullboar, fullday* dan *halfday*).
- (2) Uang saku rapat didalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat didalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. dihadiri peserta dari DPRD dan eselon II;
  - b. dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja atau dihari libur dan harus dilengkapi dengan SPT.
  - c. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur; dan
  - d. rapat yang dibayar uang saku adalah rapat pembahasan yang dilaksanakan bersama DPRD diantaranya Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan, Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan, Pertanggungjawaban APBD serta pembahasan Perda lainnya.
- (3) Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
- (4) Diluar DPRD, Sekretariat DPRD dan TAPD, Peserta dari SKPD/Unit Kerja Maksimal 3 orang, peserta rapat dari SKPD/Unit Kerja dibuktikan dengan SPT yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Pembebanan biaya rapat sebagaimana ayat(3) dibebankan pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan pada rekening Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

## BAB IV

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

## Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Non PNS, harus diberikan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang yang formatnya sebagaimana

tercantum ...

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada SKPD.
- (4) Pejabat berwenang menandatangani SPT dan SPPD sekaligus menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (5) Pejabat yang menandatangani SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah Dalam Provinsi :

1. dilingkungan DPRD

SPT dan SPPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.

2. dilingkungan Sekretariat Daerah

a) SPT dan SPPD untuk Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Kabag ditandatangani oleh Sekretaris daerah; dan

b) SPT dan SPPD untuk Kasubag, Staf serta Non PNS dalam daerah ditandatangani Kepala Bagian terkait, sedangkan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

3. dilingkungan SKPD :

a) SPT Kepala SKPD, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Staf serta Non PNS ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;

b) SPPD untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;

c) SPPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Staf serta Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris SKPD/Eselon III setingkat pada SKPD terkait;

d) SPT dan SPPD untuk Camat, Eselon III, Eselon IV dan Staf PNS/non PNS Kecamatan yang melakukan Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Camat.

b. Perjalanan Dinas Luar daerah Luar Provinsi.

1. SPT dan SPPD untuk Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

2. SPT ...

2. SPT dan SPPD untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
  3. SPT untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Pejabat Eselon II ditandatangani oleh oleh Bupati.
  4. SPT Eselon III, Eselon IV, Staf serta Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  5. SPPD untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  6. SPPD untuk Kepala SKPD, Eselon III, Eselon IV dan Staf serta Non PNS dilingkungan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait.
  7. SPPD untuk Kabag, Kasubag, Staf serta Non PNS dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Biaya penginapan dibayarkan kurang 1 (satu) hari dari hari Perjalanan Dinas.
  - (7) PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas yang telah disediakan penginapan hanya menerima uang harian.
  - (8) Biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi ke daerah tujuan yang memerlukan dua kali perjalanan atau lebih, diberikan tambahan biaya transportasi sebesar harga tiket riil untuk perjalanan berikutnya sesuai dengan moda angkutan yang digunakan.
  - (9) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Non PNS yang diikutsertakan dalam rangka melaksanakan kegiatan SKPD dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.
  - (10) Bagi yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas harus melaporkan hasil kegiatannya kepada SKPD yang bersangkutan atau pejabat yang memberi penugasan.
  - (11) Bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Kepala SKPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati.
  - (12) Bagi Eselon III, Eselon IV dan Staf/non PNS pada Sekretariat DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati.
  - (13) Bagi Eselon III, Eselon IV dan Staf/non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi harus mendapat persetujuan prinsip dari Sekretaris Daerah.

#### Pasal 17

- (1) SPPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban melaksanakan Perjalanan Dinas.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Penghitungan besaran biaya Perjalanan Dinas dicatat secara terperinci dalam kuitansi yang merupakan lampiran SPPD

#### Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dicatat pada kuitansi yang merupakan lampiran SPPD dan dibubuhi tandatangan bendahara pengeluaran SKPD bersangkutan, tanda tangan pejabat yang berwenang dan tanda tangan yang melakukan Perjalanan Dinas sebagai tanda terima.
- (2) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, SPPD yang telah dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk dan laporan Perjalanan Dinas diserahkan kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Pada saat penyerahan SPPD dan laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), diadakan perhitungan kembali:
  - a. apabila terdapat kelebihan pembayaran SPPD bagi yang melakukan Perjalanan Dinas, yang bersangkutan wajib mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. apabila terdapat kekurangan pembayaran SPPD, atas persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Format SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan peraturan ini dalam lingkungan instansi masing-masing SKPD.
- (2) Bagi yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas berkenaan.
- (3) Terhadap kesalahan kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :

a. tuntutan ...

- a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
- b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 20

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas Kepada PA/KPA setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. daftar pengeluaran riil yang tidak bisa dibuktikan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan/atau
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

#### Pasal 21

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atasbiaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

## Pasal 22

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

## BAB VI

### PENGENDALIAN INTERNAL

## Pasal 23

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Umum (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2017 Nomor 35) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati:
  1. Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Umum (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 9); dan
  2. Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Umum (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 Nomor 8).
- b. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2017 Nomor 34) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati:
  1. Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 8); dan

2. Nomor ...

2. Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 7).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 4 Januari 2021  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR BIAYA UMUM DAN  
 PERJALANAN DINAS.

A. STANDAR BIAYA UMUM DAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BELANJA OPERASI

Tabel I  
 Gaji dan Tunjangan

No	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1.	Gaji dan Tunjangan		Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
2.	Tunjangan Daerah		Berdasarkan Peraturan Bupati Tersendiri

Tabel II  
 Standar Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Pejabat sebagai Pengguna Anggaran			
No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Pejabat sebagai Pengguna Anggaran		
	a. Dana < 500 juta.	Org/Bln	Rp 690.000
	b. Dana > 500 juta s/d 1 Milyar.	Org/Bln	Rp 830.000
	c. Dana > 1 Milyar s/d 2.5 Milyar.	Org/Bln	Rp 970.000
	d. Dana > Rp2.5 Milyar s/d Rp5 Milyar	Org/Bln	Rp 1.110.000
	e. Dana > Rp5 Milyar s/d Rp10 Milyar	Org/Bln	Rp 1.250.000
	f. Dana > Rp10 Milyar s/d Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.580.000
	g. Dana lebih dari Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.910.000
	Catatan: Besaran Tarif Honorarium Pengguna Anggaran dihitung berdasarkan jumlah belanja yang dikelola (tidak termasuk belanja gaji, tunjangan, insentif dan tambahan penghasilan pegawai).		
2.	Pejabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Dana s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 480.000
	b. Dana > 100 juta s/d 250 Juta.	Org/Bln	Rp 590.000

c. Dana ...



	c. Dana > 250 juta s/d 500 Juta.	Org/Bln	Rp 700.000
	d. Dana > 500 juta s/d 1 Milyar.	Org/Bln	Rp 800.000
	e. Dana > 1 Milyar s/d 2.5 Milyar.	Org/Bln	Rp 940.000
	f. Dana > Rp2.5 Milyar s/d Rp5 Milyar	Org/Bln	Rp 1.070.000
	g. Dana > Rp5 Milyar s/d Rp10 Milyar	Org/Bln	Rp 1.210.000
	h. Dana > Rp10 s/d Rp 25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.530.000
	i. Dana lebih dari Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.850.000
	<p>Catatan:</p> <p>Besaran Tarif Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran dihitung berdasarkan jumlah belanja yang dikelola (tidak termasuk belanja gaji, tunjangan, insentif dan tambahan penghasilan pegawai)</p>		
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		
	a. Dana s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 400.000
	b. Dana > 100 juta s/d 250 Juta.	Org/Bln	Rp 480.000
	c. Dana > 250 juta s/d 500 Juta.	Org/Bln	Rp 570.000
	d. Dana > 500 juta s/d 1 Milyar.	Org/Bln	Rp 660.000
	e. Dana > 1 Milyar s/d 2.5 Milyar.	Org/Bln	Rp 770.000
	f. Dana > Rp2.5 Milyar s/d Rp5 Milyar	Org/Bln	Rp 880.000
	g. Dana > Rp5 Milyar s/d Rp10 Milyar	Org/Bln	Rp 990.000
	h. Dana > Rp10 Milyar s/d Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.250.000
	i. Dana lebih dari Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 1.520.000
	<p>Catatan :</p> <p>Besaran tarif Honorarium PPK dan PPTK dihitung berdasarkan jumlah dana yang dikelola tidak termasuk belanja gaji, tunjangan, insentif dan tambahan penghasilan pegawai dengan ketentuan kegiatan yang kurang dari satu bulan, dapat dibayarkan sebesar satu bulan.</p>		
4.	Bendahara OPD		
4.1	Bendahara Pengeluaran		
	a. Dana s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 340.000
	b. Dana > 100 juta s/d 250 Juta.	Org/Bln	Rp 420.000
	c. Dana > 250 juta s/d 500 Juta.	Org/Bln	Rp 500.000
	d. Dana > 500 juta s/d 1 Milyar.	Org/Bln	Rp 570.000
	e. Dana > 1 Milyar s/d 2.5 Milyar.	Org/Bln	Rp 670.000

	f. Dana > Rp2.5 Milyar s/d Rp5 Milyar	Org/Bln	Rp 770.000
	g. Dana > Rp5 Milyar s/d Rp10 Milyar	Org/Bln	Rp 860.000
	h. Dana > Rp10 Milyar s/d Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp1.090.000
	i. Dana lebih dari Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp1.320.000
	<p>Catatan :</p> <p>Besaran tarif Honorarium Bendahara dihitung berdasarkan jumlah dana yang dikelola tidak termasuk belanja gaji, tunjangan, insentif dan tambahan penghasilan pegawai.</p>		
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	a. Dana s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 275.000
	b. Dana > 100 juta s/d 250 Juta.	Org/Bln	Rp 300.000
	c. Dana > 250 juta s/d 500 Juta.	Org/Bln	Rp 325.000
	d. Dana > 500 juta s/d 1 Milyar.	Org/Bln	Rp 400.000
	e. Dana > 1 Milyar s/d 2.5 Milyar.	Org/Bln	Rp 425.000
	f. Dana > Rp2.5 Milyar s/d Rp5 Milyar	Org/Bln	Rp 450.000
	g. Dana > Rp5 Milyar s/d Rp10 Milyar	Org/Bln	Rp 500.000
	h. Dana > Rp10 Milyar s/d Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 550.000
	i. Dana lebih dari Rp25 Milyar	Org/Bln	Rp 600.000
	<p>Catatan :</p> <p>Besaran tarif Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu dihitung berdasarkan jumlah belanja yang dikelola bidang masing-masing.</p>		
4.3.	Pembantu Bendahara Pengeluaran		
	a. Dana s/d 25 Juta.	Org/Bln	Rp 200.000
	b. Dana> 25 juta s/d 50 Juta.	Org/Bln	Rp 225.000
	c. Dana> 50 juta s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 250.000
	d. Dana> 100 juta s/d 250 juta	Org/Bln	Rp 275.000
	e. Dana> 250 juta s/d 500 juta	Org/Bln	Rp 300.000
	f. Dana> 500 juta s/d 1 Milyar	Org/Bln	Rp 350.000
	g. Dana> 1 Milyar s/d 5 Milyar	Org/Bln	Rp 400.000
	h. Dana lebih dari 5 Milyar	Org/Bln	Rp 450.000
	<p>Catatan :</p> <p>Besaran tarif Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran dihitung berdasarkan jumlah belanja yang dikelola bendahara yang bersangkutan.</p>		

4.4.	Bendahara Penerimaan		
	a. Penerimaan s/d 25 Juta.	Org/Bln	Rp 200.000
	b. Penerimaan > 25 juta s/d 50 Juta.	Org/Bln	Rp 250.000
	c. Penerimaan > 50 juta s/d 100 Juta.	Org/Bln	Rp 340.000
	d. Penerimaan > 100 juta s/d 250 juta	Org/Bln	Rp 420.000
	e. Penerimaan > 250 juta s/d 500 juta	Org/Bln	Rp 500.000
	f. Penerimaan > 500 juta s/d 1 Milyar	Org/Bln	Rp 570.000
	g. Penerimaan > 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	Org/Bln	Rp 730.000
	h. Penerimaan lebih dari 5Milyar	Org/Bln	Rp 880.000
	Catatan : Besaran tarif Honorarium Bendahara Penerimaan dihitung berdasarkan jumlah target penerimaan yang dikelola dalam satu tahun anggaran.		
5.	Honorarium Pengurus Barang		
	a. Pengurus Barang Pengguna	Org/Bln	Rp 400.000
	b. Pengurus Barang Pembantu	Org/Bln	Rp 300.000
	Catatan : Honorarium pengurus barang daerah adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai yang ditunjuk untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna		
6.	Honorarium Bendahara Pengeluaran Gaji dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji		
	a. Sekretariat Daerah dan Dinas Kesehatan	Org/Bln	Rp 400.000
	b. SKPD selain huruf a	Org/Bln	Rp 350.000
	c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji	Org/Bln	Rp 300.000

Tabel III

Honorarium Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Org/Paket	Rp. 200.000
2.	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa (Kontruksi)		

Diatas ...

	Diatas Rp.200 juta s/d Rp.500 juta		
	Ketua	OP	Rp. 300.000
	Sekretaris	OP	Rp. 275.000
	Anggota	OP	Rp. 225.000
	Diatas Rp.500 juta s/d 1 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 375.000
	Sekretaris	OP	Rp. 325.000
	Anggota	OP	Rp. 300.000
	Diatas Rp.1 milyar s/d 2.5 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 450.000
	Sekretaris	OP	Rp. 400.000
	Anggota	OP	Rp. 375.000
	Diatas Rp. 2.5 milyar s/d 5 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 550.000
	Sekretaris	OP	Rp. 450.000
	Anggota	OP	Rp. 400.000
	Diatas Rp. 5 milyar s/d 10 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 650.000
	Sekretaris	OP	Rp. 550.000
	Anggota	OP	Rp. 450.000
3.	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa (Non Kontruksi)		
3.1	Kelompok Kerja Pengadaan Barang (Non Kontruksi)		
	Diatas Rp.200 juta s/d Rp.500 juta		
	Ketua	OP	Rp. 300.000
	Sekretaris	OP	Rp. 250.000
	Anggota	OP	Rp. 200.000
	Diatas Rp.500 juta s/d 1 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 350.000
	Sekretaris	OP	Rp. 300.000
	Anggota	OP	Rp. 250.000
	Diatas Rp.1 milyar s/d 2.5 Milyar		

Ketua ...

	Ketua	OP	Rp. 400.000
	Sekretaris	OP	Rp. 350.000
	Anggota	OP	Rp. 300.000
	Diatas Rp. 2.5 milyar s/d 5 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 450.000
	Sekretaris	OP	Rp. 400.000
	Anggota	OP	Rp. 350.000
	Diatas Rp. 5 milyar s/d 10 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 550.000
	Sekretaris	OP	Rp. 500.000
	Anggota	OP	Rp. 450.000
3.2.	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Jasa (Non Kontruksi)		
	Diatas Rp.200 juta s/d Rp.500 juta		
	Ketua	OP	Rp. 300.000
	Sekretaris	OP	Rp. 250.000
	Anggota	OP	Rp. 200.000
	Diatas Rp.500 juta s/d 1 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 275.000
	Sekretaris	OP	Rp. 225.000
	Anggota	OP	Rp. 200.000
	Diatas Rp.1 milyar s/d 2.5 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 350.000
	Sekretaris	OP	Rp. 300.000
	Anggota	OP	Rp. 250.000
	Diatas Rp. 2.5 milyar s/d 5 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 400.000
	Sekretaris	OP	Rp. 350.000
	Anggota	OP	Rp. 300.000
	Diatas Rp. 5 milyar s/d 10 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 450.000
	Sekretaris	OP	Rp. 400.000
	Anggota	OP	Rp. 350.000

Tabel IV ...

Table IV  
Honorarium Serah Terima Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
(PjPHP/PPHP)

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)		
	Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi (maksimal Rp. 200 juta) dan Konsultansi (maksimal Rp.100 juta)	OP	Rp. 125.000
2.	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)		
2.1	Pengadaan Barang /Jasa Konstruksi (diatas Rp. 200 juta s/d Rp.500 juta) dan Konsultansi (diatas Rp.100 juta s/d Rp.500 juta)		
	Ketua	OK	Rp.150.000
	Sekretaris	OK	Rp.125.000
	Anggota	OK	Rp.100.000
2.2	Pengadaan Barang /Jasa Konstruksi dan Konsultansi diatas Rp.500 juta		
	Ketua	OK	Rp.200.000
	Sekretaris	OK	Rp.150.000
	Anggota	OK	Rp.100.000

Table V  
Honorarium Tim Komisi Teknis

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Pangadaan Barang /Jasa Konstruksi (dibawah Rp. 200 juta) dan Konsultansi (dibawah Rp.100 juta)	OP	Rp.300.000
2.	Pangadaan Barang /Jasa Konstruksi (Rp. 200 juta s/d Rp. 500 juta) dan Konsultansi diatas (Rp.100 juta s/d Rp. 500 juta)		
	Ketua	OK	Rp. 150.000
	Sekretaris	OK	Rp. 125.000
	Anggota	OK	Rp. 100.000

3.	Pengadaan Barang /Jasa Konstruksi dan Konsultansi diatas Rp.500 juta		
	Ketua	OK	Rp. 200.000
	Sekretaris	OK	Rp. 150.000
	Anggota	OK	Rp. 100.000

Table VI  
Honorarium Panitia Penerima Barang

No.	Honorarium Panitia Penerima Barang		
	Diatas Rp.100 juta s/d Rp.500 juta		
	Ketua	OK	Rp 200.000
	Sekretaris	OK	Rp 150.000
	Anggota	OK	Rp 100.000
	Diatas Rp.500 juta		
	Ketua	OK	Rp 300.000
	Sekretaris	OK	Rp 200.000
	Anggota	OK	Rp 150.000

Table VII  
Honorarium Pengawas Lapangan

No.	Honorarium Pengawas Lapangan.		
1.	Diatas Rp.100 juta s/d Rp.200 juta	OK	Rp 125.000
2.	Diatas Rp.200 Juta s/d Rp.1 Milyar	OK	Rp 250.000
3.	Diatas 1 Milyar s/d 5 Milyar	OK	Rp 350.000
4.	Diatas Rp.5 Milyar	OK	Rp 400.000

Tabel VIII  
Honorarium Panitia Pengadaan Tanah/Lahan

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Untuk Ganti Rugi Tanah s/d 10 Milyar		
	Ketua	OP	Rp. 1.000.000
	Wakil ketua	OP	Rp. 900.000
	Sekretris	OP	Rp. 800.000
	Anggota	OP	Rp. 700.000
	Tim Konsultasi dan Advokasi	OP	Rp. 700.000
	Sekretariat	OP	Rp. 450.000
	Satgas	OP	Rp. 450.000

Tabel IX ...

Table IX

## Honorarium Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah dan Saksi

No.	Honor Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah dan Saksi		
1.	Ketua	OK	Rp 800.000
2.	Sekretaris	OK	Rp 650.000
3.	Anggota	OK	Rp 500.000
4.	Saksi	OK	Rp 400.000

Table X

## Honor Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Honor Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	Pembina	Org/bln	Rp. 3.500.000
	Pengarah	Org/bln	Rp. 3.000.000
	Ketua	Org/bln	Rp. 2.500.000
	Wakil Ketua	Org/bln	Rp. 2.000.000
	Sekretaris	Org/bln	Rp. 1.500.000
	Anggota	Org/bln	Rp. 1.300.000
2.	Honor Sekretariat TAPD		
	Ketua	Org/bln	Rp. 1.000.000
	Sekretaris	Org/bln	Rp. 900.000
	Anggota	Org/bln	Rp. 600.000

Table XI

## Honorarium Operasional Lapangan Pemadam Kebakaran

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Penanggung Jawab	Org/Kjdn	Rp 300.000
2.	Wakil Penanggung Jawab	Org/Kjdn	Rp 275.000
3.	Kepala Operasional	Org/Kjdn	Rp 265.000
4.	Pengawas/Wakil Kepala Operasional	Org/Kjdn	Rp 250.000
5.	Komandan Regu	Org/Kjdn	Rp 225.000
6.	Anggota	Org/Kjdn	Rp 200.000

Table XII

## Honorarium Operasional Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana	Org/hr	Rp 125.000



Table XIII

## Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator		
1.1.	Dari dalam daerah Kabupaten Padang Pariaman - Bupati/Wabub/Ketua DPRD - Sekretaris Daerah/Wakil Ketua DPRD - Staf Ahli/Asisten/Kepala dinas/Badan dan Anggota DPRD - Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus - Pejabat Eselon III/Eselon IV dan Staf - Moderator	Org/Materi Org/Materi Org/Materi Org/Materi Org/Materi Org/Materi	Rp 1.500.000 Rp 1.250.000 Rp 1.000.000 Rp 1.000.000 Rp 750.000 Rp 500.000
1.2.	Dari Luar Kabupaten Padang Pariaman	Menyesuaikan dengan Standar Honorarium yang bersangkutan	
1.3.	Honorarium Tim Pembahas dari Kabupaten	Org/Hari	Rp. 500.000
1.4.	Honorarium Tim Perumus dari Kabupaten	Org/Hari	Rp. 300.000
1.5.	Honorarium Tim Pembuat Makalah dari Kabupaten	Org/Hari	Rp. 250.000
2.	Honorarium pada acara-acara daerah		
	- Honorarium Pembaca Alqur'an	Org/Acara	Rp 200.000
	- Honorarium Protokoler/MC	Org/Acara	Rp 200.000
	- Honorarium Pembaca Doa	Org/Acara	Rp 150.000
	- Rohaniawan/Penceramah	Org/Acara	Rp 300.000
	- Honor operator sound system	Org/Acara	Rp 150.000
	- Honorium Petugas K3	Org/Acara	Rp 100.000
	- Uang Saku Peserta/Transportasi	Org/Hari	Rp 100.000

Tabel XIV ...

Table XIV  
Honorarium Pegawai Non PNS

No.	Uraian	Satuan	Satuan Biaya
1.	Tamatan S1, S2	Org/Bln	Rp 2.000.000
2.	Tamatan DIII	Org/Bln	Rp 1.900.000
3.	Tamatan SD, SMP, SMA	Org/Bln	Rp 1.800.000
4.	Ajudan dan Sopir Bupati/ Wakil Bupati/ Ketua DPRD	Org/Bln	Rp 2.700.000
5.	Sespri Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD	Org/Bln	Rp 2.700.000
6.	Sespri Sekretaris Daerah	Org/Bln	Rp 2.200.000
7.	Sopir Sekretaris Daerah/Wakil Ketua DPRD	Org/Bln	Rp 2.200.000
8.	Sopir Asisten/Kepala Dinas/Kepala Badan	Org/Bln	Rp 2.100.000
9.	Sopir Direktur RSUD	Org/Bln	Rp 1.900.000
10.	Sespri Asisten	Org/Bln	Rp 1.900.000
11.	Sopir Ambulan	Org/Bln	Rp 2.200.000
12.	<i>Database Administrator</i>	Org/Bln	Rp 4.200.000
13.	<i>Programmer/ Proficient</i>	Org/Bln	Rp 4.200.000
14.	<i>Programmer/ Competent Programmer</i>	Org/Bln	Rp 3.700.000
15.	<i>Programmer/ Advance Beginner Programmer</i>	Org/Bln	Rp 3.200.000
16.	<i>Programmer/ Novice Programmer</i>	Org/Bln	Rp 2.700.000
17.	<i>Senior Network Engineer</i>	Org/Bln	Rp 4.200.000
18.	<i>Sistem Administrator</i>	Org/Bln	Rp 3.700.000
19.	<i>Network Administrator</i>	Org/Bln	Rp 3.200.000
20.	<i>IT Support</i>	Org/Bln	Rp 2.700.000
	<p>Catatan :</p> <p>Untuk rekrutmen Tenaga Ahli Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi diseleksi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Pariaman.</p>		

Table XV  
Standar Biaya Makanan dan Minuman

No.	Uraian	Satuan	Standar Biaya
1.	Belanja makanan minuman rapat		
	- Makan	org/Kali	Rp 25.000
	- Snack	org/Kali	Rp 10.000
2.	Belanja makanan minuman tamu		
	- Makan	org/Kali	Rp 30.000
	- Snack	Snack	Rp 15.000
3.	Belanja makanan minuman tamu VIP		
	- Makan	org/Kali	Rp 50.000
	- Snack		Rp 30.000
4.	Belanja Makan Minum Piket saat terjadi kebakaran	org/Kali	Rp 30.000
5.	Belanja makanan minuman rapat Paripurna DPRD dan rapat pembahasan bersama OPD		
	- Makan	org/Kali	Rp 35.000
	- Snack	org/Kali	Rp 15.000

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR BIAYA UMUM DAN  
 PERJALANAN DINAS.

Tabel I

Standar Biaya Maksimal

Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Pemeriksaan/Pengawasan/Evaluasi/Reviu  
 /Pembinaan/ Monitoring /TLHP Inspektorat Kabupaten/Operasional PAD  
 Di Kabupaten Padang Pariaman

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Uang Harian
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	120.000
2	Anggota DPRD/Eselon II	110.000
3	Eselon III/Gol IV	100.000
4	Eselon IV/Gol III	90.000
5	Staf/Gol II dan I	80.000

Tabel II

Standar Biaya Maksimal

Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Kecamatan  
 Di Kabupaten Padang Pariaman  
 (Pegawai di Lingkungan Kecamatan)

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Uang Harian
1	Eselon III/Gol IV	70.000
2	Eselon IV/Gol III	60.000
3	Staf/Gol II dan I	50.000

Tabel III

Standar Biaya Uang Saku  
 Melaksanakan Rapat Didalam Kantor

No	U r a i a n	Standar Biaya (Rp) Orang/Kali
1.	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris Daerah	120.000
2.	Eseleon II	100.000
3.	Eselon III	90.000

4. Eselon IV ...

4	Eselon IV	80.000
5	Staf	70.000

Tabel IV  
Standar Biaya Maksimal  
Uang Harian Perjalanan Dinas dan Uang Harian Diklat  
Luar Daerah Dalam Provinsi Sumatera Barat

No	Uraian	Harga Satuan (Rp)	Diklat (Rp)
1.	Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	380.000	110.000
2.	Pejabat Eselon III, PNS Gol IV	360.000	
3.	Pejabat Eselon IV/PNS Gol III	340.000	
4.	PNS Golongan II/Golongan I	320.000	

Tabel V  
Standar Biaya Maksimal  
Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah  
Dalam Provinsi Sumatera Barat

No	Daerah Tujuan	Biaya Transportasi (Rp)/OK
1.	Kota Padang	75.000
2.	Kota Padang Panjang	75.000
3.	Kota Pariaman	50.000
4.	Kota Bukittinggi	100.000
5.	Kabupaten Agam	100.000
6.	Kabupaten Tanah Datar	100.000
7.	Kabupaten Solok	100.000
8.	Kota Solok	100.000
9.	Pesisir Selatan	125.000
10.	Kota Payakumbuh	125.000
11.	Kabupaten 50 Kota	125.000
12.	Kota Sawah Lunto	150.000
13.	Kabupaten Sijunjung	150.000
14.	Kabupaten Pasaman	150.000
15.	Kabupaten Pasaman Barat	150.000
16.	Kabupaten Dharmasraya	200.000
17.	Kabupaten Solok Selatan	200.000
18.	Kabupaten Mentawai	Menyesuaikan

Tabel VI ...

Tabel VI  
Standar Biaya Maksimal  
Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah  
Dalam Provinsi Sumatera Barat

No	Uraian	Harga Satuan (Rp)
1.	Bupati /Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	1.000.000
2.	Sekretaris Dearah/Anggota DPRD	900.000
3.	Pejabat Eselon II	850.000
4.	Pejabat Eselon III/PNS Gol IV	750.000
5.	Pejabat Eselon IV/PNS Gol III	650.000
6.	PNS Golongan I/Golongan II	550.000

Tabel VII  
Standar Biaya Maksimal  
Uang Harian Perjalanan Dinas dan Uang Harian Diklat  
Luar Daerah Luar Provinsi Sumatera Barat

No	Provinsi	Satuan	Uang Harian Perjalanan Dinas (Rp)	Uang Harian Diklat (Rp)
1	Aceh	OH	360.000	110.000
2	Sumatera Utara	OH	370.000	110.000
3	R i a u	OH	370.000	110.000
4	Kepulauan Riau	OH	370.000	110.000
5	Jambi	OH	370.000	110.000
6	Sumatera Selatan	OH	380.000	110.000
7	Lampung	OH	380.000	110.000
8	Bengkulu	OH	380.000	110.000
9	Bangka Belitung	OH	410.000	120.000
10	Banten	OH	370.000	110.000
11	Jawa Barat	OH	430.000	130.000
12	DKI Jakarta Raya	OH	530.000	160.000
13	Jawa Tengah	OH	370.000	110.000
14	D.I. Yogyakarta	OH	420.000	130.000
15	Jawa Timur	OH	410.000	120.000
16	Bali	OH	480.000	140.000
17	NTB	OH	440.000	130.000
18	NTT	OH	430.000	130.000
19	Kalimantan Barat	OH	380.000	110.000
20	Kalimantan Tengah	OH	360.000	110.000
21	Kalimantan Selatan	OH	380.000	110.000
22	Kalimantan Timur	OH	430.000	130.000
23	Kalimantan Utara	OH	430.000	130.000
24	Sulawesi Utara	OH	370.000	110.000

25	Gorontalo	OH	370.000	110.000
26	Sulawesi Barat	OH	410.000	120.000
27	Sulawesi Selatan	OH	430.000	130.000
28	Sulawesi Tengah	OH	370.000	110.000
29	Sulawesi Tenggara	OH	380.000	110.000
30	Maluku	OH	380.000	110.000
31	Maluku Utara	OH	430.000	130.000
32	Papua	OH	580.000	170.000
33	Papua Barat	OH	480.000	140.000

Tabel VIII  
Standar Biaya Maksimal Representasi  
Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

No	U r a i a n	Standar Biaya (Rp)/OH
1.	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	125.000
2.	Eselon II/Anggota DPRD	75.000

Tabel IX  
Standar Biaya Maksimal Representasi  
Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

No	U r a i a n	Standar Biaya (Rp)/OH
1.	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	250.000
2.	Eselon II/Anggota DPRD	150.000

Tabel X  
Standar Biaya Maksimal Penginapan  
Perjalanan Dinas Luar Daerah  
Luar Provinsi Sumatera Barat

No	Uraian	(Bupati/ Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD)	Anggota DPRD dan Eselon II	Eselon III dan Gol IV	Eselon IV/Gol III	Gol II & Gol I
1	Aceh	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2	Sumatera Utara	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3	R i a u	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4	Kepulauan Riau	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5	Jambi	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	580.000
6	Sumatera Selatan	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000

7	Lampung	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000
8	Bengkulu	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	630.000
9	Bangka Belitung	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
10	Banten	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
11	Jawa Barat	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
12	DKI Jakarta Raya	5.850.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
13	Jawa Tengah	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	600.000
14	D.I. Yogyakarta	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
15	Jawa Timur	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
16	Bali	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000
17	NTB	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000
18	NTT	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
19	Kalimantan Barat	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
20	Kalimantan Tengah	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
21	Kalimantan Selatan	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
22	Kalimantan Timur	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
23	Kalimantan Utara	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24	Sulawesi Utara	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000
25	Gorontalo	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	764.000
26	Sulawesi Barat	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000
27	Sulawesi Selatan	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	732.000
28	Sulawesi Tengah	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
29	Sulawesi Tenggara	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
30	Maluku	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
31	Maluku Utara	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	600.000
32	Papua	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
33	Papua Barat	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	718.000

Table XI

Fasilitas Transportasi Umum Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Daerah

No	Uraian	Moda Transportasi		
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus
1.	Bupati/Wakil Bupati / Ketua DPRD	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif
2.	Wakil Ketua DPRD/Sekda	Ekonomi	Eksekutif	Eksekutif
3.	Anggota DPRD/ Eselon II	Ekonomi	Eksekutif	Eksekutif

4. Eselon III ...



4.	Eselon III	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
5.	Eselon IV	Ekonomi	Kelas I A	Eksekutif
6.	Staf PNS/Non PNS	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif

Tabel XII  
Biaya Pemeriksaan Kesehatan *COVID* -19

No	Uraian	Tarif
1.	Biaya Pemeriksaan Kesehatan <i>COVID</i> -19 ( <i>rapid test/PCR test/swab test</i> )	Menyesuaikan

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR BIAYA UMUM DAN  
PERJALANAN DINAS.

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Nama OPD : .....  
Nama Kegiatan :.....  
Nama Standar Biaya :.....  
Tahun Anggaran :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* , menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaa standar biaya di luar standar biaya yang ditetapkan oleh Bupati dalam susunan Standar Biaya tersebut diatas.

Perhitungan standar biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, dan disertai data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bila terjadi kerugian keuangan negara dan/atau daerah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* bertanggung jawab sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi, serta peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20.....

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran\*

Nama .....  
NIP. ....

\*coret yang tidak perlu

B. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Lembar Ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Yang Memberi Perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang digunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	NIP	Keterangan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :

Atas nama Kepala SKPD  
 Sekretaris

(.....)  
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
II. Tiba di : Pada Tanggal :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP
V. Catatan Lain-lain	
VI. PERHATIAN Pejabat yang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan negara/daerah apabila negara/daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya.	

Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas

- |         |    |
|---------|----|
| 1. .... | 1. |
| NIP     |    |
| 2. .... | 2. |
| NIP     |    |

C. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
	Jumlah	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah

Rp .....

....., tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp .....

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : Rp .....

Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
NIP

D. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor .... Tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke kas Daerah.

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

Mengetahui/menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal, bulan, tahun  
pelaksana Perjalanan Dinas

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

## E. Format Komponen Biaya Perjalanan Dinas

### KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi / BBM	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	√			Sesuai Penugasan
b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;	√			Sesuai Penugasan
c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;	√			Sesuai Penugasan
d. Ditugaskan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian jabatan;	√			Sesuai Penugasan
e. Mengikuti perlombaan, pertemuan dan sejenisnya yang diikuti oleh PNS maupun non PNS;	√			Sesuai Penugasan

#### Catatan :

1. Uang harian Perjalanan Dinas dalam daerah sudah termasuk uang transportasi lokal, uang makan dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. Apabila Perjalanan Dinas dilaksanakan secara tim dan atau minimal diikuti 2 orang dapat dibayarkan penggantian BBM non subsidi sesuai biaya riil dan harus dibuktikan dengan bukti sah dari SPBU.

b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi / BBM	Uang Representasi	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
d. Ditugaskan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian jabatan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
e. Mengikuti perlombaan, pertemuan dan sejenisnya yang diikuti oleh PNS maupun non PNS;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan

Catatan :

1. Uang harian Perjalanan Dinas sudah termasuk uang transportasi lokal, uang makan dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. Uang penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
3. Uang transportasi dapat diberikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan transportasi umum sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
4. Apabila pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan mobil dinas dan atau mobil pribadi yang digunakan untuk dinas kepada mereka dapat dibayarkan biaya pengganti BBM non subsidi sesuai biaya riil dan bukti sah dari SPBU.
5. Uang representasi dapat diberikan pada Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.



c. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Uang Representasi	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
d. Ditugaskan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian jabatan;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
e. Mengikuti perlombaan, pertemuan dan sejenisnya yang diikuti oleh PNS maupun non PNS;	√	√	√	√	Sesuai Penugasan

Catatan :

1. Uang harian Perjalanan Dinas sudah termasuk uang transportasi lokal, uang makan dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
2. Uang penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
3. Biaya transportasi dibagi menjadi :
  - a. Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan (bandara/pelabuhan) pulang pergi dibayar secara lumpsum.
  - b. Biaya transportasi dari tempat kedatangan ke tempat tujuan (bandara/pelabuhan) pulang pergi dibayar secara lumpsum.
4. Uang representasi dapat diberikan pada Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

F. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Untuk Mengikuti Kegiatan Rapat

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Uang Transportasi Pegawai	Biaya Penginapan
Dilaksanakan Dalam Daerah				
Peserta	√			
Panitia/Moderator	√			
Narasumber	√			
Dilaksanakan di Luar Daerah				
Peserta		√	√	√
Panitia/Moderator		√	√	√
Narasumber		√	√	√

1. Uang saku rapat dapat dibayarkan apabila rapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
2. Uang harian Perjalanan Dinas sudah termasuk uang transportasi lokal, uang makan dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM


  
RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19801117 200501 1 002