



BUPATI OGAN ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PENJABAT BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan membuat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Penjabat Bupati Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Selatan, Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Lingkungan Departemen Dalam Negeri Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Penjabat Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Penjabat Bupati Ogan Ilir;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
4. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
5. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir,
6. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang

bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri;

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan;
11. 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;
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD;
13. 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;
14. Perjalanan dinas jabatan dalam negeri, yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dengan jarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota baik secara perseorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula, kecuali untuk perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan oleh aparat pemeriksa internal pemerintah yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang;
15. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
17. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
20. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
21. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan/unit kerja berada;
22. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;

23. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
24. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah;
25. Kota adalah kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi;
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 dengan mekanisme pembayaran langsung;
27. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Pejabat Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

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

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten Dalam Provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Provinsi; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten antar Kecamatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dalam Kecamatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (Delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (Delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan latihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Dalam penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada SKPD berkenaan;
 - b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (3) Penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut :
- a. Dalam hal perjalanan dinas di lingkup wilayah jabatan maupun di luar wilayah jabatan, Surat Perintah Tugas untuk Bupati ditandatangani oleh Bupati, kecuali Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dengan tujuan tertentu ditandatangani oleh Gubernur dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sebagai Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - b. Perjalanan dinas Pejabat Eselon II, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Bupati, dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Dalam hal perjalanan dinas di lingkup wilayah jabatan dan/atau ke luar wilayah jabatan dalam kabupaten, Surat Perintah Tugas untuk Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD bersangkutan atas nama Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD ke luar wilayah jabatan dan/atau ke luar kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
 - d. Surat Perintah Tugas dan SPPD untuk Pejabat Eselon III ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Sekretariat Daerah oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 - e. SPPD untuk Pejabat Eselon IV dan Staf pada SKPD ditandatangani oleh Pejabat Eselon III yang menjadi atasannya, sedangkan Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh:
 - (1) Asisten yang membidangi pada Sekretariat Daerah; dan
 - (2) Pimpinan SKPD pada SKPD selain Sekretaris Daerah.
 - f. Surat Perintah Tugas dalam bentuk Tim yang ditetapkan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, penandatanganannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah. Sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Asisten yang membidangi pada Sekretariat Daerah;
 - g. Surat Perintah Tugas dan SPPD bagi Kepala UPTD dan staf UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
 - h. Penandatanganan Surat Perintah Tugas dan SPPD selain yang dijelaskan di atas mengacu kepada Peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
- (4) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal:
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (7) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.
- (8) Sebelum melaksanakan perjalanan dinas, terlebih dahulu harus ditetapkan/disahkan taksasi biaya perjalanan dinas oleh Pejabat yang

diberikan wewenang di lingkungan Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan penjabat Bupati ini.

Pasal 7

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang harian, biaya transport dan biaya penginapan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf a s.d huruf h;
- (3) Uang harian, biaya transport dan biaya penginapan diberikan maksimal 4 (empat) orang serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf i dan huruf j;

Pasal 10

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transportasi pesawat udara dibayarkan sesuai dengan tarif yang berlaku/sesuai bukti (*at cost*) pada saat perjalanan dinas dilakukan dan sedapat mungkin menggunakan sarana angkutan yang efisien sesuai fasilitas transportasi yang ditentukan. Kota-kota lain yang belum termasuk dalam daftar satuan biaya tiket pesawat dalam Standar Biaya dapat menyesuaikan

dengan biaya riil yang dikeluarkan dengan menggunakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak pada saat penyusunan RKA sebagaimana terdapat pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan pada satu SKPD dan dilakukan lebih dari satu pelaksana Perjalanan Dinas atau secara bersama-sama dalam waktu bersamaan dengan maksud dan tujuan yang sama, fasilitas penginapannya diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk tingkat perjalanan dinas yang sama fasilitas penginapan bagi Eselon II ke bawah menggunakan satu kamar untuk dua orang atau lebih kecuali beda gender sebagaimana pada lampiran X.
 - b. Untuk tingkat perjalanan dinas yang berbeda fasilitas penginapan bagi Eselon II ke bawah menggunakan satu kamar untuk dua orang atau lebih kecuali beda gender, maksimal mengikuti tingkat pelaksana perjalanan dinas yang lebih tinggi.
 - c. Untuk perjalanan dinas Eselon II ke atas fasilitas penginapannya dapat menggunakan satu kamar satu orang.
 - d. Untuk tingkat perjalanan dinas Eselon II ke atas yang mengikuti tugas pelaksana perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dapat menggunakan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dengan kelas kamar sesuai tingkat perjalanan dinas sebagaimana pada lampiran X (misal : Eselon II dengan kelas kamar deluxe, Bupati/Wakil dengan kamar suite).
 - e. Untuk perjalanan dinas Eselon III ke bawah yang mendampingi pelaksana perjalanan dinas Eselon II ke atas dapat menggunakan fasilitas penginapan yang sama dengan kelas kamar terendah (misal : pelaksana perjalanan dinas Eselon III yang mendampingi pelaksana perjalanan dinas eselon yang lebih tinggi menggunakan fasilitas Hotel bintang 5 dengan kelas kamar standar).
- (3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas penginapan yang seharusnya, maka dapat menggunakan fasilitas penginapan hotel dengan standar yang lebih tinggi dengan syarat menyertakan Surat Pernyataan Tarif Penginapan yang seharusnya dan membayar secara pribadi selisih harga tarif hotel tersebut dengan format sebagaimana lampiran V.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan tidak menggunakan fasilitas penginapan, maka biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
 - b. Apabila ditempat tujuan perjalanan dinas tidak terdapat hotel/penginapan, maka biaya hotel/penginapan mengacu pada besaran biaya hotel/penginapan yang terdekat dengan kota tujuan, disertai Surat Pernyataan Tarif Penginapan sebagai hasil konfirmasi tarif hotel dari yang melakukan perjalanan dinas. Hal ini juga berlaku terhadap perjalanan dinas yang memang tidak diperkenankan menginap dihotel /penginapan.

Pasal 12

Uang representasi sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 13

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e adalah satuan biaya sewa kendaraan yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil dan dilakukan secara selektif serta efisien. Satuan biaya sewa kendaraan dapat diperuntukkan bagi Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dan memerlukan sewa kendaraan untuk pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan dan diberikan secara *at cost*. Untuk sewa kendaraan selain kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar, termasuk untuk moda transportasi antar pulau di wilayah Indonesia (misalnya: perahu dan speed boat) dapat menggunakan biaya sewa sesuai harga pasar dan dilakukan secara selektif serta efisien.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

Pasal 14

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan untuk sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, yang terdiri dari:
 - a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 15

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dicantumkan pada rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.
- (2) Untuk biaya transport dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluaran dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat perjalanan yang digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Esselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Esselon III atau Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Esselon IV
 - e. Tingkat E untuk Golongan III dan II
 - f. Tingkat F untuk Golongan I dan Non PNS;
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pejabat Bupati Ogan Ilir tentang Standar Biaya;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pejabat Bupati Ogan Ilir tentang Standar Biaya dan merujuk pada Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran X tentang Standar Fasilitas Penginapan dan Fasilitas Transport yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang berpedoman pada Peraturan Pejabat Bupati Ogan Ilir mengenai Standar Biaya dan berdasarkan fasilitas penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pejabat Bupati Ogan Ilir mengenai Standar Biaya;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Pejabat Bupati Ogan Ilir mengenai Standar Biaya;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan rincian:
 - a. Dalam Lampiran I Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang Standar Biaya Tahun 2016 yang berfungsi sebagai batas tertinggi terkait perjalanan dinas mengenai:
 - 1) Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas;
 - 2) Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas;
 - 3) Uang Representasi;
 - 4) Biaya Sewa/Carteran Transportasi Angkutan Laut dan Darat;
 - 5) Biaya Sewa/Carteran Mobil Dalam Kota Khusus Pejabat;

- 6) Biaya Menjemput dan Mengantar Jenazah; dan
- 7) Satuan Biaya Uang Harian Paket Fullboard di Luar Kota, dan Uang Saku Paket Fullboard serta Fullday/Halfday di Dalam Kota.
- b. Dalam Lampiran II Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang Standar Biaya Tahun 2016 yang berfungsi sebagai estimasi penganggaran terkait perjalanan dinas mengenai:
 - 1) Satuan Biaya Transport Dalam Kota;
 - 2) Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - 3) Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 4) Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - 5) Satuan Biaya Tiket Angkutan Darat (Bus) Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - 6) Satuan Biaya Tiket Kereta Api Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - 7) Satuan Biaya Speed Boat Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 18

- (1) Uang harian, biaya penginapan, uang representatif, dan sewa kendaraan dalam kota perjalanan dinas jabatan diberikan:
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam;
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di Tempat Bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - f. selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
 - g. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - h. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 jam (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan uang harian.

BAB V
**Pengaturan perjalanan dinas Bukan Pegawai,
PNS Golongan I, dan Pegawai Tidak Tetap.**

Pasal 19

- (1) Selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang, dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menurut tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
 - a. Perjalanan dinas peserta sosialisasi / bimtek / pelatihan/ penyuluhan yang berasal dari masyarakat petani, pemuda, dan masyarakat lain yang terkait dengan kegiatan sosialisasi diatur disetarakan dengan staf Golongan I.
 - b. Perjalanan dinas dalam rangka pembinaan PKK, Dharma Wanita Persatuan, pameran atau pagelaran dan kegiatan resmi lainnya yang diikuti oleh bukan pegawai (non PNS/non Pegawai Tidak Tetap) diatur sebagai berikut:
 - 1) Ketua/Wakil Ketua PKK dan Penasehat/Wakil Penasehat Dharma Wanita digolongkan pada tingkat perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati pada saat pergi bersamaan dengan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan penugasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; pada saat tidak dalam kegiatan/lokasi yang bersamaan digolongkan pada tingkat Sekretaris Daerah;
 - 2) pengurus lainnya dalam organisasi PKK dan Dharma Wanita Persatuan diatur dengan tingkat perjalanan dinas pada tingkat Eselon III.
 - c. perjalanan dinas PNS setingkat eselon II, yang mengikutkan penyedia jasa dilakukan dengan mencantumkan penyedia jasa dalam SPPD pada baris 8 sebagai "Pengikut" dengan tingkat perjalanan dinas sebagai berikut :
 - 1) Penyedia jasa sampai dengan tingkat Diploma III diberi biaya perjalanan dinas dengan tingkat perjalanan golongan F;
 - 2) Penyedia jasa dengan tingkat pendidikan Sarjana/Diploma IV diberi biaya perjalanan dinas dengan tingkat perjalanan golongan E.
- (2) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 di atas oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/jabatan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Waktu Pembayaran Perjalanan Dinas
 - a. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
 - b. Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
 - c. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Kelebihan Hari Perjalanan Dinas

- a. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa/carter kendaraan dalam kota, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat (Bupati, Wakil Bupati/pegawai negeri bersangkutan;
 - b. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa/carter kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d s.d huruf h;
 - c. Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, maka Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representative dan sewa/carter kendaraan dalam kota, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat (Bupati, Wakil Bupati/pegawai negeri bersangkutan;
 - d. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat /pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya;
 - e. Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g.
- (3) Hari Keberangkatan dan Kepulangan Perjalanan Dinas
Perjalanan dinas dapat dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan dan/atau satu hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas. Hari keberangkatan maupun hari kepulangan atas pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dapat dilaksanakan meskipun jatuh pada hari libur apabila ditentukan demikian.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka penyampaian fisik laporan/berkas/ dokumen dan koordinasi ke luar Kabupaten dalam Provinsi dilaksanakan maksimal oleh 2 (dua) orang dan maksimal 2 (dua) hari perjalanan dinas. Sedangkan ke Luar Provinsi maksimal oleh 3 (tiga) orang dan maksimal 2 (dua) hari perjalanan dinas.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Penjabat Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas beserta keluarga yang sah.

- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
- pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII

PERJALANAN DINAS PELATIHAN

Pasal 23

Biaya perjalanan dinas di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i diatur sebagai berikut :

- Pelatihan merupakan pelatihan teknis/fungsional, bimbingan teknis fungsional, workshop, seminar, lokakarya, sosialisasi yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi Pemerintah. Bagi penyelenggaraan pelatihan tersebut yang dilaksanakan oleh Non Pemerintah harus menerbitkan sertifikat sesuai dengan kewenangannya;
- Dalam hal biaya akomodasi dan biaya makan selama mengikuti pendidikan disediakan oleh penyelenggara pendidikan, baik dengan kontribusi atau tidak dengan kontribusi, maka perhitungan biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Uang harian dan penginapan secara penuh hanya diberikan untuk 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari untuk keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali ke tempat kedudukan;
- 2) Selama mengikuti pendidikan dapat diberikan uang harian yang besaran per harinya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya

BAB VIII **BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH**

Pasal 24

Biaya perjalanan dinas pindah diberikan berdasarkan tingkat perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Uang harian dihitung untuk seluruh anggota keluarga yang terdiri dari suami/istri dan anak yang belum menikah yang dibuktikan dengan KP-4 dengan besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a;
- b. Biaya transportasi diberikan hanya untuk satu kali perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tugas yang baru atau ke tempat dimana yang bersangkutan akan menetap setelah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, yang besarnya sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b;
- c. Biaya pengiriman barang dihitung berdasarkan tarif angkutan darat atau angkutan laut yang berlaku pada saat perpindahan dikalikan dengan tonase maksimum yang diperkenankan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
- d. Pemberian biaya perjalanan dinas pindah harus dibuktikan dengan Surat Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- e. Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d, hanya dapat diberikan apabila tempat menetap setelah memasuki masa purna bakti/pensiun bukan di Kabupaten Ogan Ilir yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

BAB IX **PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

Pasal 25

Perjalanan Dinas jabatan ke luar Negeri dilaksanakan untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah dan tidak terdapat tugas didalam Negeri yang mendesak.

- a. Perjalanan Dinas jabatan ke luar negeri dilaksanakan dalam rangka :
 - 1) Pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Study banding;
 - 3) Seminar / lokakarya / konferensi atau sejenisnya ;
 - 4) Promosi potensi daerah ;
 - 5) Kerjasama daerah dengan pihak luar ; dan

- 6) Kunjungan persahabatan / kebudayaan.
- b. Sebelum melaksanakan perjalanan dinas jabatan ke luar negeri terlebih dahulu memberitahukan kepada Pejabat sebagai berikut :
 - 1) Dalam hal yang melakukan perjalanan dinas jabatan adalah Bupati dan atau Wakil Bupati, maka pemberitahuan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; dan
 - 2) Dalam hal yang melakukan perjalanan dinas jabatan adalah Pejabat Struktural dan staf, maka terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur.
- c. Perhitungan biaya perjalanan dinas jabatan ke luar negeri didasarkan pada tarif sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum yang diterbitkan setiap tahun anggaran.

BAB X
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 27

- (1) Mekanisme Pembayaran
 - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang (TU)/Ganti Uang (GU) dan LS
 - b. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dilakukan dengan memberikan uang muka oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang (TU) yang dikelolanya.
- (2) Mekanisme Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas
 - a. Uang muka diberikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah menyerahkan:
 - 1) Surat Perintah Tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
 - 3) Rincian biaya perjalanan dinas yang telah disahkan oleh petugas yang ditunjuk ; dan
 - 4) Kwitansi perjalanan dinas.
 - b. Biaya perjalanan dinas yang melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang (TU) dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Mekanisme Pembayaran LS
Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Langsung (LS) kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/ atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui pihak ketiga;
 - b. Pihak ketiga dapat berupa Event Organizer, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan;
 - c. Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas telah dilaksanakan sebelum perjalanan dinas dibayarkan, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- (5) Lampiran Mekanisme Pembayaran LS
- Mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan setelah melampirkan :
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) Kwitansi perjalanan dinas;
 - 4) Tiket dan Bukti Pengeluaran lainnya;
 - 5) Laporan Perjalanan Dinas.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SPPD beserta bukti pengeluaran untuk biaya transport dan biaya penginapan.
- (3) Pejabat yang Berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (4) Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (5) Pejabat yang Berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (6) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Format Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Taksasi dapat dilihat pada lampiran II, lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XII
LAIN-LAIN**

Pasal 29

PNS Pusat dapat diberikan satuan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016 atau menggunakan satuan biaya perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Penjabat Bupati ini sepanjang keuangan daerah memungkinkan.

**BAB XIII
PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Penjabat Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 23 NOVEMBER 2015

Pj. BUPATI OGAN ILIR,

dto

YULIZAR DINOTO

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 23 NOVEMBER 2015

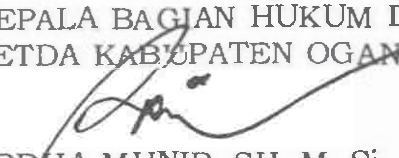
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2015 NOMOR ...48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


ARDHA MUNIR, SH, M. Si
Pembina Tk. I/IV. B
Np. 19631111 198503 1 007

**BAB XII
LAIN-LAIN**

Pasal 29

PNS Pusat dapat diberikan satuan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016 atau menggunakan satuan biaya perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Penjabat Bupati ini sepanjang keuangan daerah memungkinkan.

**BAB XIII
PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Penjabat Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 23 November 2015

P.j. BUPATI OGAN ILIR, b

YULIZAR DINOTO

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 23 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR, b

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2015 NOMOR 48

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

KOPSKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR:

Kode dan Nama Satuan Kerja :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan satuan biaya di luar standar biaya yang ditetapkan/disetujui oleh Bupati Ogan ilir dalam penyusunan Standar Biaya Tahun Anggaran 2016.

Penghitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara professional, efisien, efektif dan disertai data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

Pengguna Anggaran,

.....

NIP.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

KOPSURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkal/Gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkal/ Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Indralaya
Pada Tanggal.....

(Pejabat yang berwenang)

(.....)

NIP

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

KOPSURAT

Lembar Ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
2.	Nama Pegawai yang diperintah / NIP		
	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c. d.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
	Pengikut : 1. 2. 3. 4. 5.	Nama Umur	Hubungan Keluarga / Keterangan
9.	<u>Pembebanan Anggaran :</u> a. Instansi b. Mata anggaran		a. b.
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Indralaya
Pada Tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

(.....)
NIP

Format halaman belakang Lampiran III

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>II. Tiba di Pada tgl Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>III. Tiba di Pada tgl Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>IV. Tiba di Pada tgl Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>V. Tiba di Pada tgl Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lain yang ditunjuk</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya. Pejabat yang Berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>VI. Catatan Lain-Lain</p>	

VII. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang memberikan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
 NOMOR : TAHUN 2015
 TANGGAL : 2015
 TENTANG : PERJALANAN DINAS TAHUN 2016

PERMINTAAN BIA YA PERJALANAN DINAS

Dasar : SPPD Nomor: Tanggal: NIP.
 Nama / NIP :
 Pangkat / Gol. :
 Jabatan :
 Status Perjalanan :
 Anggaran Tahun : 2016 Kode Rekening :
 Perjalanan dilakukan selama () hari.

ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN

A. <u>Ongkos + Airport tax PP</u>			
Dari	Ke	Rp	
B. <u>Transport Indralaya-Palembang PP</u>			
Dari	Ke	Rp	
C. <u>Taxi Palembang-Bandara PP</u>			
Dari	Ke	Rp	
D. <u>Taxi Bandara-hotel PP</u>			
Dari	Ke	Rp	
E. <u>Ongkos Kereta Api PP</u>			
Dari	Ke	Rp	
J u m l a h		Rp	-
Biaya Penginapan	:	x	Rp -
Uang Harian	:	x	Rp -
Uang Representasi	:	x	Rp -
J u m l a h		Rp	-

Telah dibayar sejumlah
 Rp
 Bendahara Pengeluaran,

Indralaya,
 Yang Bepergian, 2016

NIP.

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :

1.	Ongkos + Airport Taxi		Rp	
2.	Transport ke Tempat Tujuan		Rp	
3.	Biaya Penginapan	:	x	Rp
2.	Uang Harian	:	hari x	Rp - (Lumsump)
J u m l a h			Rp	-

terbilang :

Yang telah dibayar semula Rp. -
 Sisa Kurang/ Lebih Rp. -

Mengetahui
 Pejabat Penatausahaan Keuangan,

Nama

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

SURAT PERNYATAAN TARIF PENGINAPAN
NOMOR:

Kode dan Nama Satuan Kerja :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku pelaksana perjalanan dinas, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas informasi tarif penginapan sebagai berikut:

1. Nama Penginapan :
2. Kelas Penginapan :
3. Alamat :
4. Waktu Konfirmasi (jam/hari/tanggal/tahun) :
5. Tarif Penginapan Rp(terbilang :)

Penggunaan fasilitas penginapan dimaksud telah dilakukan secara efisien dan sanggup mengembalikan selisih harga akibat ketidakbenaran kondisi tersebut.

Demikian surat pernyataan ini diuat dengan sebenarnya.

Mengetahui ;

PPK SKPD,

.....,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1	Ongkos Indralaya - Palembang PP (CONTOH)	Rp 50,000.00

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya, 2016



Menyetujui
PPK-SKPD

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
 NOMOR : TAHUN 2015
 TANGGAL : 2015
 TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

TONASE MAKSIMUM UNTUK PERJALANAN DINAS PINDAH

NO	TINGKAT PERJALANAN DINAS	JUMLAH BARANG YANG DIGUNAKAN SEBAGAI DASAR PERHITUNGAN (DALAM METER KUBIK)		
		PEGAWAI YANG BERKELUARGA DENGAN ANAK	PEGAWAI YANG BERKELUARGA TANPA ANAK	PEGAWAI TANPA ANAK
1	2	3	4	5
1	ADANB	25	15	5
2	C	20	12	4
3	D	15	9	3
4	EDANF	10	6	2

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
 NOMOR : TAHUN 2015
 TANGGAL : 2015
 TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

KETENTUAN KOMPONEN BIAYA DAN JUMLAH HARI DALAM JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering)	√	√ 1	√ 2)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma /S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
j	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √ 1) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
2. √ 2) Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN FASILITAS PENGINAPAN

NOMOR :

Kode dan Nama Satuan Kerja :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku pelaksana perjalanan dinas, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan fasilitas penginapan yang lebih tinggi dari standar fasilitas penginapan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor Tahun 2015 tentang Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

Kondisi tersebut terjadi karena

Penggunaan fasilitas penginapan dimaksud telah dilakukan secara efisien dan sanggup mengembalikan selisih harga akibat ketidakbenaran kondisi tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui ;

PPK SKPD,

.....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

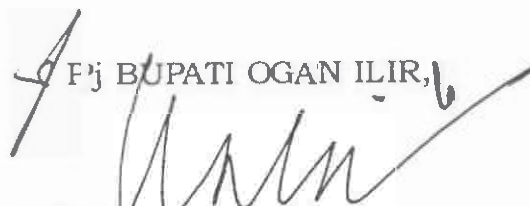
LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
 NOMOR : TAHUN 2015
 TANGGAL : 2015
 TENTANG : PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2016

STANDAR FASILITAS PENGINAPAN

NO	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS PENGINAPAN	KELAS KAMAR
1	TINGKAT A Bupati, Wakil Bupati	Maksimal Hotel Bintang 4	Suite
2	TINGKAT B Eselon II	Maksimal Hotel Bintang 4	Deluxe
3	TINGKAT C Eselon III dan Golongan IV	Maksimal Hotel Bintang 4	Superior
4	TINGKAT D Eselon IV	Maksimal Hotel Bintang 3	Standar
5	TINGKAT E Golongan III dan II	Maksimal Hotel Bintang 3	Standar
6	TINGKAT F Golongan I dan Non PNS	Maksimal Hotel Bintang 2	Standar

FASILITAS TRANSPORT

NO	Tingkat Perjalanan Dinas	PEJABAT ESELON DAN GOLONGAN	KELAS TRANSPORTASI		
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API /BUS
1	2	3	4	5	6
1	A	Bupati/Wakil Bupati	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif
2	B	Eselon II	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3	C	Eselon III dan Golongan IV	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
4	D	Eselon IV	Ekonomi	Kelas II A	Bisnis
5	E	Golongan III dan II	Ekonomi	Kelas II A	Bisnis
6	F	Golongan I dan Non PNS	Ekonomi	Kelas II A	Ekonomi


 Pj BUPATI OGAN ILIR,
 YULIZAR DINOTO