



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur mengenai perjalanan dinas jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
  8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  9. Peraturan Menteri Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara, Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Ogan Ilir.

5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Ogan Ilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan/unit kerja berada.
16. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
17. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
18. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
19. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

24. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Kota adalah Kota pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN, 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; dan
  - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. calon pegawai negeri sipil; dan
  - c. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

## 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 Perangkat Daerah;
- 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; dan
  - b. perjalanan dinas dalam daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. perjalanan dinas luar kabupaten dalam provinsi; dan
  - b. perjalanan dinas luar provinsi.
- 4 (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; dan/atau
- k. memenuhi undangan dan/atau panggilan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam surat perintah tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, kecuali untuk perjalanan dinas dengan tujuan tertentu ditandatangani oleh gubernur;
  - b. pimpinan DPRD untuk perjalanan dinas Jabatan yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat eselon II dan kepala perangkat daerah; dan
  - d. kepala perangkat daerah/kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pegawai yang berada pada perangkat daerah/bagian yang bersangkutan.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. sekretaris daerah sebagai pengguna anggaran untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati;
  - b. sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. Sekretaris daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat eselon II dan kepala perangkat daerah;
  - d. sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh anggota DPRD; dan
  - e. kepala perangkat daerah/kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pegawai yang berada pada perangkat daerah/bagian yang bersangkutan.

- (4) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Surat Perintah 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.
- (6) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (7) Surat Perintah Tugas 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 Bupati ini.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilakukan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
- (9) 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 yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8), pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas.

#### Pasal 8

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- 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 huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi 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 sampai dengan huruf k.
- (3) Uang harian, biaya transportasi 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 transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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; dan
  - 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.
- (3) 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 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Perangkat Daerah 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 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 Dinasnya sebagaimana tercantum dalam lampiran X (misal : Eselon II dengan kelas kamar deluxe, Bupati/Wakil dengan kamar suite); dan
  - 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 Perjalananan 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 tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

- (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* Kewajiban menyediakan data tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan tersebut dibebankan pada orang yang melaksanakan perjalanan dinas, apabila data tarif hotel/penginapan tidak diperoleh yang bersangkutan maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Tarif Penginapan sebagaimana Lampiran X yang merupakan hasil konfirmasi tarif hotel dari yang melakukan perjalanan dinas; dan
  - b. apabila di tempat tujuan perjalanan dinas tidak terdapat hotel/penginapan, maka biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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.

#### Pasal 12

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan anggota DPRD dan Eselon II selama melakukan perjalanan dinas jabatan.

#### Pasal 13

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (3) 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.
- (4) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

#### Pasal 14

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f diberikan untuk banyaknya 4 (empat) orang, yang terdiri dari:

- a. biaya pemetaan; dan
- b. biaya angkutan jenazah.

#### Pasal 15

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dicantumkan pada rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (2) Untuk biaya transportasi 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 bupati ini.



- (3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat perjalanan yang digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu:
- tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - tingkat B untuk Pejabat Esselon II dan Anggota DPRD;
  - tingkat C untuk Pejabat Esselon II b;
  - tingkat D untuk Pejabat Esselon III;
  - tingkat E untuk Pejabat Esselon IV atau Golongan IV;
  - tingkat F untuk Golongan III dan II; dan
  - tingkat G untuk Golongan I ;
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara disesuaikan dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal staf ahli DPRD mengikuti perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD maka biaya Perjalanan Dinas disetarakan dengan Pejabat Golongan IV.
- (4) Perjalanan Dinas Tim Percepatan Pembangunan Kabupaten disetarakan dengan Pejabat Eselon III.

#### Pasal 17

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:

- uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum;
- biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan merujuk pada Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini;
- biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan berdasarkan fasilitas penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini;
- uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum;
- sewa kendaraan dalam kota bagi Bupati/ Pimpinan DPRD dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum;
- biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

## 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 paling sedikit 8 (delapan) jam;
  - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - c. paling lama 3 (tiga) 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;
  - d. paling lama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
  - f. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
  - g. paling lama 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; dan
  - h. paling lama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 8 (delapan) jam, diberikan biaya perjalanan dinas sebesar transportasi dari tempat asal ketempat tujuan.
- (3) 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, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan uang harian.

## Pasal 19

- (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; dan
  - 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, Pimpinan/Anggota DPRD)/pegawai negeri

- bersangkutan;
- b. 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 representatif dan sewa/carter kendaraan dalam kota, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat (Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD)/pegawai negeri bersangkutan; dan
  - c. 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.
- (3) Hari Keberangkatan dan Kepulangan Perjalanan Dinas: perjalanan dinas dapat dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan dan 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 3 (tiga) hari perjalanan dinas.

## BAB V PERJALANAN DINAS PELATIHAN

### Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h diatur sebagai berikut:

- a. pelatihan merupakan pelatihan teknis/fungsional, bimbingan teknis fungsional, *workshop*, seminar, lokakarya, sosialisasi yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi Pemerintah dan atau dilaksanakan oleh Non Pemerintah harus menerbitkan sertifikat sesuai dengan kewenangannya;
- b. 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 (hari) pada saat kembali ke tempat kedudukan; dan
  - 2) selama mengikuti pendidikan dapat diberikan uang saku yang besarnya per hari sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum yang diterbitkan setiap tahun.

## BAB VI

### PENGATURAN PERJALANAN DINAS BUKAN PEGAWAI, PNS GOLONGAN I, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

#### Pasal 21

- (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; dan
    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 G; dan
    2. penyedia jasa dengan tingkat pendidikan Sarjana/Diploma IV diberi biaya perjalanan dinas dengan tingkat perjalanan golongan F.
- (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 atas penugasan atasan dan berdasarkan tingkat pendidikan, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 oleh Pejabat yang Berwenang.

## BAB VII

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 22

- (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 23

- (1) Mekanisme Pembayaran sebagai berikut:
  - a. pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang (TU)/Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS); dan
  - 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 sebagai berikut:
    - 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) 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; dan
    - 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) 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; dan
    5. laporan perjalanan dinas.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 24

- (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 transportasi dan biaya penginapan.
- (3) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan peraturan bupati ini dalam lingkungan perangkat daerah 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 peraturan perundang-undangan; dan
    - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (7) Format Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Taksasi tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
LAIN-LAIN**

**Pasal 25**

Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan satuan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan atau menggunakan satuan biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam peraturan bupati ini sepanjang keuangan daerah memungkinkan.

**BAB XIII  
PENUTUP**

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

MUSHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR.....<sup>25</sup>

- 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:
- c. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Format Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Taksasi tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
LAIN-LAIN

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan satuan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan atau menggunakan satuan biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam peraturan bupati ini sepanjang keuangan daerah memungkinkan.

BAB XIII  
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Juli 2023

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Juli 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

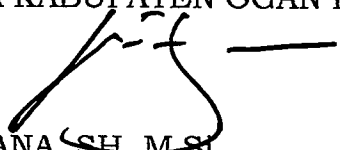
dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR...?5

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,

  
IMTIHANA, SH, M.Si  
PEMBINA TK. I/IV.b<sup>2</sup>  
NIP. 197502172008012001

14

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR : 25 TAHUN 2023  
TANGGAL : 27 Juni 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR : .....

Kode dan Nama Perangkat Daerah : .....

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 2023.

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. ....

BUPATI OGAN ILIR, 

  
RANCA WIJAYA AKBAR



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR : 25 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Juni 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

## KOP SURAT

---

### 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

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
 NOMOR : 25 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 Juni 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**KOP SURAT**

Lembar Ke : .....  
 Kode Nomor : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : .....

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
2.	Nama Pegawai yang diperintah / NIP		
3.	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.	
8.	Pengikut : 1. 2. 3. 4. 5.	Nama Umur	Hubungan Keluarga / Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Mata anggaran		a. b.
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Indralaya  
 Pada Tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

(.....)  
 NIP

BUPATI OGAN ILIR,  
 PANCA WIJAYA AKBAR

**Format halaman belakang Lampiran III**

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
II. Tiba di Pada tgl Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
III. Tiba di Pada tgl Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
IV. Tiba di Pada tgl Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
V. Tiba di Pada tgl Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat Yang Berwenang/ pejabat lain yang ditunjuk  (.....) NIP	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  (.....) NIP
VI. Catatan Lain-Lain	

**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.

**BUPATI OGAN ILIR,**

**PANCA WIJAYA AKBAR**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
 NOMOR : 28 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 27 Juni 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Dasar : SPPD Nomor : Tanggal :  
 Nama / NIP : NIP.  
 Pangkat /Gol. :  
 Jabatan :  
 Status Perjalanan :  
 Anggaran Tahun : 2023 Kode Rekening :  
 Perjalanan dilakukan selama ( ) hari.

**ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN**

A. <b><u>Ongkos + Airport tax PP</u></b>				
Dari	Ke		Rp	
B. <b><u>Transport Indralaya-Palembang PP</u></b>				
Dari	Ke		Rp	
C. <b><u>Taxi Palembang-Bandara PP</u></b>				
Dari	Ke		Rp	
D. <b><u>Taxi Bandara-hotel PP</u></b>				
Dari	Ke		Rp	
E. <b><u>Ongkos Kereta Api PP</u></b>				
Dari	Ke		Rp	
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	-
Biaya Penginapan	:	x	Rp	-
Uang Harian	:	x	Rp	-
Uang Representasi	:	x	Rp	-
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	-
Telah dibayar sejumlah		Indralaya,		2023
Rp -		Yang Bepergian,		
Bendahara Pengeluaran,				
NIP.		NIP.		

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah :

1. Ongkos + Airport Taxi		Rp	
2. Transport ke Tempat Tujuan		Rp	
3. Biaya Penginapan	:	Rp	
4. Uang Harian	hari x	Rp	
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	- (Lumsump)

terbilang :

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

Mengetahui  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan,

Nama  
 NIP.

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR : 28 TAHUN 2023  
TANGGAL : 27 Juli 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**SURAT PERNYATAAN TARIF PENGINAPAN**

**NOMOR :** .....

Kode dan Nama Perangkat Daerah : .....

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 dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui ; .....  
PPK SKPD, Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....  
NIP. .... NIP. ....

BUPATI OGAN ILIR, 

  
PANCA WIJAYA AKBAR

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR : 25 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Juni 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR PENGELUARAN RIL**

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 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, 2023

CAP  
SKPD

Menyetujui  
PPK-SKPD

NIP. ....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

NIP. ....

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

LAMPIRAAN VII : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR : 25 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Juli 2023

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

### 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	A DAN B	25	15	5
2	C	20	12	4
3	D	15	9	3
4	E DAN F	10	6	2

BUPATI OGAN ILIR, 

PANCA WIJAYA AKBAR 

SALINAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
 NOMOR : 25 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 27 Juli 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**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 Pemetaan 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 (Delasering)	√	√ 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.

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR



LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR : 25 TAHUN 2023  
TANGGAL : 27 Mei 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

**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 2023 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. ....

BUPATI OGAN ILIR,

RANCA WIJAYA AKBAR

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
 NOMOR : 25 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 27 Juli 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TAHUN ANGGARAN 2023

### STANDAR FASILITAS PENGINAPAN

NO	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS PENGINAPAN	KELAS KAMAR
1	TINGKAT A Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Maksimal Hotel Bintang 4	Suite
2	TINGKAT B Eselon II dan Anggota DPRD	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 TRANSPORTASI

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 dan Pimpinan DPRD	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif
2	B	Eselon II dan Anggota DPRD	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

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR