



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR I TAHUN 2016**

T E N T A N G

**PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju.
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang PEMERINTAHAN DAERAH (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 224, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 558) SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI, 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 59, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4844);
5. UNDANG-UNDANG NOMOR 33 TAHUN 2004 TENTANG PERIMBANGAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2004 NOMOR 126, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4438);
6. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 2004 TENTANG KEDUDUKAN PROTOKOLER DAN KEUANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH YANG TELAH DIUBAH, TERAKHIR DENGAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 21 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 2004 TENTANG KEDUDUKAN PROTOKOLER DAN KEUANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (LEMBARAN NEGARA TAHUN 2007 NOMOR 47, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA NOMOR 4712);
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 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI TERAKHIR DENGAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 21 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
9. PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN 2016 (LEMBARAN DAERAH TAHUN 2015 NOMOR 65);
10. PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016 (BERITA DAERAH TAHUN 2015 NOMOR 513);
11. PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2015, TANGGAL 31 DESEMBER 2015 TENTANG STANDAR SATUAN Harga dan Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju;
2. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Mamuju;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju;
4. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT 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 serta pegawai diluar pemerintah daerah Kabupaten Mamuju yang ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan daerah;
6. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Mamuju ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula;
7. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju yaitu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dengan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
11. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit Kerja SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju;

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas;
16. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas;
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*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 dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pegawai Negeri sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi Pegawai Negeri Sipil dan 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 serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- b. Efisien, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. Efektif, yaitu pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
- d. Akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan dinas Luar Daerah yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Kabupaten;
 - b. Perjalanan dinas Dalam Daerah yaitu perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka :
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti rapat, Latpim, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - e. Mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3. Hanya untuk 1 (satu) kali keberangkatan

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. Maksud pelaksanaan tugas.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah maksimal :
 - a. 3 (tiga) hari, dengan angkutan udara dan 4 (empat) hari, menggunakan transportasi darat ;
 - b. 5 (lima) hari, dengan angkutan laut;
 - c. Batasan waktu perjalanan dinas luar daerah dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan/bukti lain yang sah.

Pasal 6

- (1) Dalam Penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas.
- (2) Contoh Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.
- (2) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Biaya di lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju tahun berjalan.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transport;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Uang representasi; dan/ atau
 - e. Sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Uang makan;
 - b. Uang transport lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
 1. Biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan sebaliknya;
 2. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah :
 1. Biaya tiket, airport tax, taxi/angkutan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya;
 2. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan :
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dengan melampirkan surat pernyataan yang isinya menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum;
 - c. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku bagi pelaksana SPPD yang menginap di Kantor Perwakilan Pemerintah Kabupaten Mamuju / Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.
- (7) Untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada :
 - a. Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Pelaksana SPPD secara bersama-sama atau rombongan (minimal 3 orang).
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Apabila melakukan perjalanan dinas yang menggunakan mobil dinas Pinjaman, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transport.
- (10) Komponen biaya perjalanan dinas dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas, digolongkan dalam 6 (Enam) Tingkatan yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Bupati,Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B Untuk Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, Fungsional IV/c serta Pejabat lainnya yang setara ;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Fungsional Golongan IV/a dan IV/b serta Pejabat lainnya yang setara ;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Fungsional Golongan III/c dan III/d serta pejabat lainnya yang setara.
 - e. Tingkat E untuk Non Eselon Golongan IV, III, dan Fungsional Terampil Golongan III/a dan III/b.
 - f. Tingkat F untuk Non Eselon Golongan II, I, PTT dan PNS yang disetarakan.

- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran O;
 - b. Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport yang tercantum dalam Lampiran C;
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - e. Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum.

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b, biaya perjalanan dinasnya dapat ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung atau tidak memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh penyelenggara, maka biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD Penerbit SPPD.
- (4) Apabila menghadiri kegiatan yang akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, pelaksana SPPD hanya mendapatkan Transport/Tiket dan Uang Saku.
- (5) Untuk menghadiri suatu kegiatan rapat, seminar, dan kegiatan lainnya, pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/tempat penginapan yang sama dengan penyelenggara kegiatan tersebut.
- (6) Dalam hal tarif penginapan pada hotel/tempat penginapan sebagaimana dimaksud ayat (5) lebih tinggi dari standart biaya hotel/tempat penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel/tempat penginapan dimaksud.
- (7) Apabila fasilitas kamar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak tersedia, dapat menggunakan fasilitas di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/tempat penginapan yang menerangkan bahwa pada saat penyelenggaraan kegiatan tersebut tidak tersedia fasilitas dengan tarif terendah.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama, pendamping Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah/ Pejabat Struktural lainnya dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan

melampirkan surat tugas dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standart golongan SPPD dan/atau biaya terendah pada hotel/ penginapan dimaksud.

- (2) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak tersedia, maka pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian pelaksana SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan pada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ kepala bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas sebagaimana tersebut pada Lampiran VII.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD dan SPT, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPPD dibayarkan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP.

- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Surat Perintah Tugas;
 - b. Fotocopy SPPD (lembar 1);
 - c. Kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPASKPD yang berangkat.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembenaran biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tersebut dalam lampiran VI ;
 - b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang sesuai format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V ;
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/return.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :

- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 5 ayat (2);
 - b. SPPD (lembar1) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas dan pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (lembar 2);
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - f. Surat keterangan dari hotel atau tempat menginap bagi pelaksana SPPD jika fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel atau tempat penginapan sudah tidak tersedia dalam Standar Satuan Harga dan Biaya sebagaimana format dalam Lampiran VIII; dan
 - g. Laporan hasil perjalanan dinas kepada PA/KPA.
- (3) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh maka pelaksana SPPD melampirkan daftar pengeluaran riil sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV.

Pasal 17

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajiban atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 18

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksana perjalanan dinas sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Mamuju Nomor 188.45/786/KPTS/XII/2014, tentang Penetapan Standar Biaya Perjalanan dinas pejabat, pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap dalam lingkup pemerintah kabupaten mamuju, dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku Sejak tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 3 Januari 2016

PJ. BUPATI MAMUJU,
ttd
Ir. BEBAS MANGGAZALI, M.Si

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 3 Januari 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ttd

Drs. MUHAMMAD DAUD YAHYA, M.Si

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU
TAHUN 2016 NOMOR 516

Disalin Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD YANI, SH. M.Si

Pangkat : Pembina

Nip : 19740915 199903 1 007

FORMAT SPPD

SKPD

.....
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)		
8.	Pengikut : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kegiatan		
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Mamuju
 Tanggal

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 Pangkat :
 NIP :

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP. Catatan lain-lain PERHATIAN
Catatan lain-lain	
<p>PERHATIAN</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPT Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH	Rp.	
<i>Terbilang.....</i>			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

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

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....
 Nip

.....
 Nip

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

Lampiran III : Peraturan Bupati Mamuju
 Nomor : 1 Tahun 2016
 Tanggal : 3 Januari 2016

FASILITAS TRANSPORT

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPPD (LUAR/DALAM DAERAH)

NO	PELAKSANA SPPD	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1	TINGKAT A : Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan	A	Ekonomi	KELAS IB	eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	TINGKAT B : Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, Fungsional IV/c serta Pejabat lainnya yang setara	B	Ekonomi	KELAS IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	TINGKAT C : Pejabat Eselon III, Fungsional Golongan IV/a dan IV/b serta Pejabat lainnya yang setara	C	Ekonomi	KELAS IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4	TINGKAT D : Pejabat Eselon IV, Fungsional Golongan III/c dan III/d serta pejabat lainnya yang setara	D	Ekonomi	KELAS IA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5	TINGKAT E : Non Eselon Golongan IV, III, dan Fungsional Terampil Golongan III/a dan III/b.	E	Ekonomi	KELAS IA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
6	TINGKAT F : Non Eselon Golongan II,I PTT dan PNS yang disetarakan	F	Ekonomi	KELAS IA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Keterangan :

- Kolom (7) : Kategori lainnya adalah menggunakan kendaraan sendiri atau alat transportasi selain ketiga kategori di atas.
- Sesuai kenyataan adalah sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan harga umum dan dibuktikan dengan bukti pembayaran.

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	U R A I A N	J U M L A H
1	2	3
J U M L A H		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas, 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 kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujuitanggal, bulan,tahun

Pengguna Anggaran
 Kuasa Pengguna Anggaran

Pelaksana SPPD

.....
 Nip :

.....
 Nip :

Lampiran V : Peraturan Bupati Mamuju
Nomor : 1 Tahun 2016
Tanggal : 3 Januari 2016

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomortanggal.....dan SPT Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Lembaga :(10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomortanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... tanggal SKPD(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....14)
Yang Membuat Pernyataan

.....15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan :

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/ Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPPD
- (9) Isi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/ Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.

Lampiran VI : Peraturan Bupati Mamuju
Nomor : 1 Tahun 2016
Tanggal : 3 Januari 2016

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas
nama :

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Lembaga :(10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(11)
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak
dapat digantikan oleh pejabat/PNS/Pegawai Tidak Tetap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang
berlaku.

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas

Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas.

Lampiran VII : Peraturan Bupati Mamuju
Nomor : 1 Tahun 2016
Tanggal : 3 Januari 2016

FORMAT SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor.....
tanggal.....atas nama.....
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :.....
.....

Adanya perpanjangan tugas..... hari disebabkan bukan oleh kelalaian
pelaksana SPPD.

Pemberi Tugas

(.....)
Nip :

(.....)
Nip :

SURAT KETERANGAN DARI PIHAK HOTEL/PENGINAPAN

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Hotel/Penginapan :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pada hari ini.....
tanggal..... Hotel kami tidak tersedia (penuh)
kamar.....

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerangkan

Stempel

ttd

(.....)

Nip :



BUPATI MAMUJU

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU
TAHUN 2016 NOMOR 516**

**PERATURAN BUPATI MAMUUU
NOMOR 1 TAHUN 2016**

TENTANG

***PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP***