

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULUTIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional Daerah, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. 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 118);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
4. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
6. Pimpinan/Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur .
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah kabupaten Ogan Komering Ulu Timur selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
16. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
19. Pihak Lainnya adalah Warga Negara Republik Indonesia yang mendapatkan penugasan tertentu dari Bupati yang terkait dengan kepentingan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
20. Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/ Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pelaksana SPD.
22. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kabupaten dan/atau dalam kabupaten dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam daerah.
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
24. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/ Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
26. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah Uang Muka Kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya Disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan

anggaran oleh pengguna anggaran.

33. Satuan Biaya Peraturan Dinas adalah satuan biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan biaya pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri dan luar negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

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 daerah;
- 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 Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten 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. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (detasering);
- d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2;
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. Memenuhi undangan dan/atau panggilan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Bupati atau Wakil Bupati, untuk perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala SKPD;
 - b. Pimpinan DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/ atau Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/ atau staf di lingkungan Sekretariat daerah dan pihak lainnya;
 - d. Kepala SKPD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/ atau staf pada masing-masing SKPD.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Pejabat yang didelegasikan kepada pejabat lain yang jabatannya

setingkat lebih rendah dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Bupati dan Wakil Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu diterbitkan keputusan Bupati tentang pendelegasian kewenangan tersebut;
 - b. Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, adalah terbatas untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala SKPD;
 - c. Penandatanganan Surat Perintah Tugas oleh Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dapat dilakukan apabila usulan pelaksanaan perjalan dinas jabatan tersebut telah disetujui oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - d. Kepala SKPD mendelegasikan kewenangan kepada Pejabat Eselon III pada SKPD yang dipimpinnya dengan terlebih dahulu diterbitkan Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati; dan
 - e. Penandatanganan Surat Perintah Tugas oleh Pejabat Eselon III pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat dilakukan setelah usulan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan tersebut telah disetujui oleh kepala SKPD.
- (4) Surat Perintah Tugas 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.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) Pembuktian atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yaitu berupa daftar absensi kehadiran di unit kerja yang dikunjungi yang diparaf oleh Kepala Unit Kerja setiap hari kunjungan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang menerbitkan SPD, berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas yang diajukan

serta pengujian atas efisiensi dan efektifitas alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas.

BABV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Satuan biaya Uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/ Anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya di dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Uang saku;
 - b. Uang transportasi lokal; dan
 - c. Uang makan.
- (4) Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari uang harian.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Biaya perjalanan dinas sesuai harga tiket dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi/biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya BBM (Bahan Bakar Kendaraan Bermotor), biaya tol, dan biaya penyeberangan antar pulau.
 - c. Biaya bahan bakar kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud dalam huruf b, berupa kuitansi/nota/struk dari tempat penjualan BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh dan jenis kendaraan yang digunakan untuk tujuan perjalanan dinas.

- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; dan
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II serta Pimpinan dan Anggota DPRD selama melakukan perjalanan dinas.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah: Sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil, merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), untuk kegiatan yang bersifat insidentil (tidak terus-menerus). Satuan biaya ini diperuntukkan bagi: Pejabat Negara (Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD, dan Wakil-Wakil Ketua DPRD) yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat.
- (10) Satuan biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (11) Tingkat biaya perjalanan dinas jabatan untuk Pihak Lainnya disetarakan sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan oleh Pengguna Anggaran.
- (12) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberikan untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Transportasi udara,
 - a) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah menggunakan tarif/kelas bisnis
 - b) Anggota DPRD dan Pejabat Struktural Eselon II ke bawah menggunakan tarif/kelas ekonomi
 - b. Transportasi darat/ kereta api,
 - a) Bupati, Wakil Bupati , Sekretaris Daerah, Pimpinan

- dan Anggota DPRD, menggunakan tarif/kelas super eksekutif;
- b) Pejabat Struktural Eselon II ke bawah menggunakan tarif/ kelas eksekutif.
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil sesuai standar golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - d. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- (2) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang di tanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas ditanggung oleh SKPD yang bersangkutan.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, tercantum dalam daftar sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan sesuatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya perjalanan dinas, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.

Pasal 12

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan dan pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPTK untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari sahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada anggaran SKPD yang bersangkutan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf J.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kabupaten yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Penerbit SPD.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas jabatan luar negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Kerjasama Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan pihak luar negeri;
 - b. Pendidikan dan pelatihan;
 - c. Studi banding;
 - d. Seminar/ lokakarya/ konferensi;

- e. Promosi potensi daerah;
 - f. Kunjungan persahabatan/ kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional; atau
 - h. Penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas jabatan luar negeri dapat dilakukan apabila tidak terdapat pelaksanaan tugas didalam negeri yang mendesak, antara lain:
- a. Terjadi bencana alam;
 - b. Pemilihan presiden dan wakil presiden;
 - c. Pemilihan umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
 - d. Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (4) Hasil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkret dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Pasal 16

- (1) Sebelum melaksanakan dinas jabatan, Pelaksana SPD harus terlebih dahulu mendapatkan surat izin Pemerintah, yang didasarkan atas permohonan tertulis yang disampaikan oleh Bupati.
- (2) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan/ atau Wakil Bupati, Pimpinan dan/ atau Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan pihak lainnya kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
- a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan/ atau ;
 - d. Surat Keterangan Pendanaan.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat(3) memuat antara lain:
- a. Nama dan Jabatan;
 - b. Nomor Induk Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Tujuan Kegiatan;
 - d. Manfaat;
 - e. Kota/ negara yang dituju;
 - f. Agenda;
 - g. Waktu pelaksanaan; dan
 - h. Sumber pembiayaan.
- (5) Perjalanan dinas jabatan luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan kecuali:
- a. Pendidikan dan pelatihan;
 - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri;
 - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

- (6) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas jabatan ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- (7) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan luar negeri harus melapor ke Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (8) Dalam hal pada wilayah tujuan perjalanan dinas jabatan tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, maka Pelaksana SPD harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi, termasuk biaya resmi lainnya yang dibayarkan dalam rangka perjalan dinas yang meliputi visa, airport tax dan retribusi;
 - b. Uang harian, yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - c. Uang representasi; dan
 - d. Biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan sama dengan penggolongan biaya perjalanan dinas jabatan dalam negeri sebagaimana tercantum pada pasal 8 ayat (1).
- (3) Klasifikasi kelas moda transportasi untuk masing-masing golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Moda transportasi udara
 - a) Klasifikasi bisnis diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - b) Klasifikasi ekonomi diberikan untuk Anggota DPRD dan Pejabat Struktural Eselon II ke bawah.
 - b. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar negeri 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), maka untuk klasifikasi published sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diberikan klasifikasi bisnis.
 - c. Moda transportasi darat dan air, diberikan paling rendah klasifikasi bisnis untuk semua golongan.
- (4) Perhitungan uang harian didasarkan atas penggolongan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan tarif yang tercantum dalam standar biaya sesuai ketentuan sebagaimana ditetapkan setiap tahun dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Dalam hal tidak terdapat besaran uang harian untuk negara tujuan dalam Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka perhitungan besarnya merujuk pada besaran uang harian Negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.

- (6) Dalam hal akomodasi di luar negeri disediakan oleh pihak pengundang, maka uang harian yang dapat diberikan kepada Pelaksana SPD setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif.
- (7) Uang representasi dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang secara resmi ditunjuk oleh Pemerintah menjadi ketua misi/ delegasi resmi Pemerintah Republik Indonesia yang besarnya paling tinggi sebesar tarif yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Biaya asuransi kesehatan diberikan dengan jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagai mana tercantum dalam SPD.

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas jabatan yang dilakukannya kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas jabatan.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarganya.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;

- d. Pemulangan pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. 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; dan
 - f. 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:
- a. Istri/Suami yang sah sesuai ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku;
 - b. 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;
 - c. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan 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 dapat 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

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. Biaya transportasi pegawai;
 - b. Biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - d. Uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

- (3) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Penggolongan biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 23

- (1) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf f sebagai berikut:
 - a. Biaya transportasi pegawai;
 - b. Biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. Uang harian; dan
 - d. Biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. Biaya transportasi keluarga;
 - b. Uang harian; dan
 - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain hal menurut keputusan Pengguna Anggaran; dan
 - d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 24

Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 25

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c didasarkan pada:

- a. Satuan biaya yang berlaku saat dilakukan pengepakan;
 - b. Volume barang; dan
 - c. Jarak antara kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang, termasuk untuk bongkar muat dan pengudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan biaya riil pada saat dilakukan pengepakan dan pengangkutan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga yang bergerak dalam bidang transportasi.
- (3) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur ini.

Pasal 27

Biaya perjalanan dinas pindah dibebankan pada DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) Satuan Kerja yang menerbitkan Surat Keputusan Pindah/Mutasi.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja yang berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD 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.
- (4) Pengajuan biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk huruf b, huruf c dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama; dan
 - b. Untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS);

- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme pembayaran LS dilakukan melalui:
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 30

Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara pengeluaran dengan melampirkan:

- a. Surat Perintah Tugas atau surat pindah;
- b. Foto copy SPD;
- c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 31

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 32

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran Satuan Kerja yang berkenaan.

Pasal 34

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme pembayaran LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau slip setoran; dan
 - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran yang lalu.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya dipertanggungjawabkan, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau pembayaran LS.

Pasal 35

Tata cara pengajuan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran sebagaimana Pasal 30 ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 36


- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Satuan Kerja yang berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan Pelaksana SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi atau biaya penginapan/hotel dari pihak ketiga yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Satuan kerja yang berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksana perjalanan dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya seperti BBM, biaya tol dan tiket penyeberangan;
 - d. Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Foto copy Surat Keputusan Pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 38

- (1) PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d.
 - (3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau LS.
- 

Pasal 39

- (1) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Dalam hal pelaksana SPD sedang melaksanakan perjalanan dinas memerlukan tambahan biaya sebagai akibat adanya peraturan dan/atau musibah yang diakibatkan bukan kelalaian pelaksana SPD, kepada yang bersangkutan dapat dimintakan penggantian sesuai biaya riil yang dikeluarkan.
- (3) Khusus ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian negara/lembaga.

BAB X
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 40

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat yang menyelenggarakan pengendalian internal pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja, wajib melakukan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Pejabat Penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan setelah berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.
- (4) Penggolongan terhadap Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan setelah berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Anggaran.

- (5) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 49); dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 14 Januari 2021

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H. M. KHOLID MD,

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 15 Januari 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2021
NOMOR 4