



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 8 TAHUN 2015  
TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2006 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 9 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2014 Nomor 9);

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015
5. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun Anggaran 2014 Nomor 190);

MEMUTUSKAN.....



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Batang Hari.
4. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Batang Hari.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
9. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
10. 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.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
12. Perjalanan Dinas 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.
13. Pejabat berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK 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 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
16. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap 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.Tempat.....



20. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan adalah Tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten adalah perjalanan dinas dari Ibukota Kabupaten ke Kecamatan dan Desa dalam Kabupaten Batang Hari, dari Desa dalam Kecamatan ke Ibukota Kabupaten Batang Hari, dari Kecamatan ke Kabupaten Batang Hari.
23. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten Dalam Provinsi adalah Perjalanan dari Ibukota Kabupaten Batang Hari ke Ibukota Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
24. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten Luar Provinsi adalah Perjalanan Dinas dari Ibukota Kabupaten Batang Hari ke Ibukota Provinsi Luar Provinsi Jambi dalam wilayah NKRI.
25. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah Surat Tugas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas
26. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja menjalankan tugas
27. Studi Banding adalah kegiatan yang lazim dilakukan untuk maksud peningkatan mutu, perluasan usaha, perbaikan sistem, penentuan kebijakan baru, perbaikan peraturan perundangan, dan lain-lain yang bertujuan untuk menambah wawasan kita tentang Daerah lain, menimba pengalaman baru di ditempat lain, membandingkan tempat kita dengan tempat lain, dan menambah cakrawala berfikir.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Peraturan ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBD
- (2) Jenis Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah, adalah Perjalanan Dinas Dalam wilayah Kabupaten
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah, terdiri dari:
    1. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten Dalam Provinsi jambi; dan
    2. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten Luar Provinsi jambi.

### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil 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 melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti ujian pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. efisien yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. efektif yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja; dan
- d. akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III.....



BAB III  
BIAYA PERJALANAN DINAS  
Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representatif;
  - e. sewa kendaraan dalam kota tujuan ;
  - f. biaya taksi;
  - g. biaya Bahan Bakar Minyak (BBM);
  - h. biaya bantuan transportasi dari ibukota Kabupaten ke Ibukota Provinsi/Bandara/terminal.
  - i. biaya tambahan.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal di lokasi kegiatan; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas biaya perjalanan dinas dari bandara/terminal tempat kedudukan sampai ketempat tujuan perjalanan dinas
- (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 pelaksanaan SPD tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana SPD sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan ini.
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II dan anggota DPRD selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan perjalanan dalam melaksanakan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, Bahan Bakar Minyak, dan pajak.
- (9) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah biaya taksi yang digunakan dari bandara atau terminal kota tujuan ke tempat penginapan atau tempat acara dan dari penginapan atau tempat acara menuju ke bandara atau terminal kepulangan.
- (10) Biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah biaya yang di gunakan sebagai pengganti biaya transport bagi pelaksana SPD yang dalam melaksanakan Perjalanan Dinas tidak menggunakan jasa Transportasi.
- (11) Biaya bantuan transportasi dari ibukota Kabupaten ke Ibukota Provinsi/Bandara/terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah biaya yang digunakan dari ibukota Kabupaten ke Ibukota Provinsi/Bandara/terminal dan dari Ibukota Provinsi/ bandara /terminal ke ibukota kabupaten
- (12) Biaya tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah tambahan biaya yang diberikan kepada pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang tujuan pelaksanaannya sampai ke Desa.

Pasal 6.....



## Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
  - a. Golongan A untuk Bupati, Wakil Bupati beserta Istri, dan Pimpinan DPRD;
  - b. Golongan B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
  - c. Golongan C untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Fungsional Gol.IV, Tim Ahli/Kelompok Pakar;
  - d. Golongan D untuk Pejabat Eselon IV, serta pejabat fungsional sampai dengan Gol.III, ;dan
  - e. Golongan E untuk PNS Golongan II, I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pegawai Tidak Tetap yang dapat melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Pegawai Tidak Tetap yang memiliki keahlian dibidangnya;
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan berdasarkan golongan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
  - b. biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan jenis Transportasi;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
  - d. uang representatif dibayarkan secara *lumpsum*;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
  - f. biaya Taksi dari Bandara/Terminal Kota Tujuan ke tempat Penginapan dibayar secara riil;
  - g. biaya Bahan Bakar Minyak dibayar sesuai dengan Biaya Riil;
  - h. biaya bantuan transportasi dari ibukota Kabupaten ke Ibukota Provinsi /Bandara/Terminal dibayar sesuai daftar pengeluaran riil;
  - i. biaya tambahan dibayarkan secara *Lumpsum*.

## Pasal 7

Ketentuan mengenai besaran nilai Standarisasi Satuan Harga Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

## Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan oleh pelaksana SPD dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas di bebaskan oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada satuan kerja perangkat daerah.
- (3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di dasarkan pada penyampaian Panitia penyelenggara dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar,dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, diklat, bintek dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dan huruf h yang sebagian atau seluruh biaya ditanggung oleh panitia pelaksana maka uang harian yang diterima oleh pelaksana SPD hanya diberikan uang harian Diklat dan Sejenisnya.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditetapkan Dalam Keputusan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Perjalanan Dinas, maka pelaksanaan SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 9.....



## Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan dibayarkan secara riil.
- (3) Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Rampung baru dapat dilakukan setelah seluruh dokumen administrasi diselesaikan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (4) Terhadap biaya Perjalanan Dinas yang harus dibayar sebelum perjalanan dinas dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) namun apabila Perjalanan Dinas tersebut harus segera dilaksanakan, dan belum tersedia biaya perjalanan dinas maka dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

## Pasal 10

- (1) Dalam hal lama waktu Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD maka dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif, 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 Pengguna Anggaran 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.
- (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e sampai dengan huruf h.
- (5) Dalam hal lama waktu Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksanaan SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPTK.

## Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah penerbit SPD.

## Pasal 12

Apabila pejabat Negara berdasarkan undangan resmi atau sejenisnya harus mengikut sertakan anggota keluarga yakni istri atau suami maka dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa biaya Transportasi dan uang harian.

## BAB IV

## PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

## Pasal 13

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam anggaran satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan, LS dan TU.

## Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendara Pengeluaran.

(2)Pemberian.....



- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas;
  - b. Fotokopi SPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, maka dapat dimintakan kekurangannya setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

### BAB V

#### TATA CARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
  - b. Atasan kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh kepala satuan kerja
- (3) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat 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) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini

#### Pasal 17

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan Dinas, pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak tetap Harus diberikan SPD dari Pejabat yang berwenang
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(3) Dalam.....



- (3) Dalam hal SPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Perjalanan Dinas selama 1 (satu) hari, uang penginapan tidak dibayarkan.
- (5) Perjalanan Dinas luar Kabupaten dalam Provinsi lebih dari 1 (satu) hari uang penginapan dibayarkan selama waktu Perjalanan Dinas dikurangi 1 (satu) hari.
- (6) Lama waktu Perjalanan Dinas untuk luar Kabupaten dalam Provinsi dan luar Provinsi disesuaikan dengan waktu kegiatan berdasarkan surat undangan atau sejenisnya ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah perjalanan dinas.
- (7) Lama waktu Perjalanan Dinas untuk luar Kabupaten dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas luar Kabupaten luar Provinsi jika melebihi dari waktu yang ditentukan harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran, bagi pimpinan dan anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Apabila Perjalanan Dinas Luar Kabupaten dalam Provinsi dan luar Kabupaten luar Provinsi menggunakan Kendaraan Dinas maka diberikan bantuan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan memperhatikan jenis kendaraan dan jarak tempuh tujuan perjalanan dinas dan melampirkan Bukti Pembelian Bahan Bakar Minyak dari SPBU.
- (9) Tambahan biaya Perjalanan Dinas dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan ke Desa dalam Kabupaten Batang Hari dapat diberikan apabila Pelaksanaan SPD memperoleh Cap dan Tanda Tangan dari Perangkat Desa.
- (10) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini

#### Pasal 18

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
  - b. Untuk Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
  - c. Untuk para Asisten Setda dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan boleh ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Bupati bagi yang melakukan perjalanan dinas luar daerah.
  - d. Untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan/atau Bupati/Wakil Bupati. Jika Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten yang mewakili, bagi yang melakukan perjalanan dinas luar daerah. Khusus Perjalanan Dinas Dalam Daerah dapat ditandatangani oleh Asisten yang membidangi.
  - e. Untuk pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional dan staf pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
  - f. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran, Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sedangkan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten yang mewakili.
- (2) Pejabat atau Pegawai yang telah melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan hasil Perjalanan Dinasnya secara tertulis kepada pejabat yang memberi perintah.
- (3) Laporan Hasil Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

#### BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Pertanggungjawaban.....



- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - SPD yang telah ditandatangani oleh PPTK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
  - Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - Daftar pengeluaran riil;
  - Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - Bukti Pembelian Bahan Bakar Minyak dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).
- (3) Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan ini

#### Pasal 20

- (1) Dalam SPD tidak diperkenankan adanya penghapusan atau cacat penulisan, jika terjadi perubahan dilakukan dengan cara coretan dua dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 21

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

### BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL Pasal 22

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 23

Khusus untuk Perjalanan Dinas Inspektorat diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 24

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2014 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25.....



## Pasal 25

Peraturan ini berlaku surut dihitung sejak tanggal 2 Januari 2015  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di : Muara Bulian  
Pada Tanggal : 9-2-2015

BUPATI BATANG HARI



SINWAN

Diundangkan di : Muara Bulian  
Pada Tanggal : 9-2-2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI,



ALI REDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI  
TAHUN 2015 NOMOR 8



**SALINAN**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 8 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 - 2 - 2015

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Satker :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor..... Tanggal..... dan SPD Nomor..... Tanggal..... atas nama ;

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Satker :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor..... tanggal.....

Berkenan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban rekening ..... tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada rekening Nomor ..... tanggal..... satker.....

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

Muara Bulian, .....2015  
 Yang Membuat Pernyataan,

.....  
 NIP.

BUPATI BATANG HARI

  
 SINWAN

**SALINAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 8 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 1 - 2 - 2015

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas atas nama ;

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Organisasi :

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

Muara Bulian, .....2015  
 Yang Membuat Pernyataan,

.....  
 NIP.

BUPATI BATANG HARI

  
 SINWAN



**SALINAN**

LAMPIRAN III

: PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 8 TAHUN 2015  
TANGGAL : 1-2-2015



BUPATI BATANG HARI

SURAT TUGAS  
NOMOR 800/...../ST/2015

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.....  
2.....  
3.....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

BUPATI BATANG HARI

  
SINWAN

**SALINAN**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 8 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21-2-2015

Lembar ke :  
 Kode No :  
 Nomor : 090/ /SPD/2015

**SURAT PERJALANAN DINAS****SPD**

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di.....  
 Pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT



SPD No :090/ /SPD/2015  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan) :  
 Pada tanggal :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

NAMA

NIP. ....

---

II. Tiba di : Berangkat Dari :  
 Pada tanggal : Pada tanggal :  
 Kepala : Kepala :

---

III. Tiba di : Berangkat Dari :  
 Pada tanggal : Pada tanggal :  
 Kepala : Kepala :

---

IV. Tiba di : Berangkat Dari :  
 Pada tanggal : Pada tanggal :  
 Kepala : Kepala :

V. Tiba kembali di :  
 Pada Tanggal :  
 Telah diperiksa, dengan keterangan  
 bahwaperjalanan tersebut diatas benar dilakukan  
 atas perintahnya dan semata-mata untuk  
 kepentingan Jabatan dalam waktu yang  
 sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Penjabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, dan para penjabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

BUPATI BATANG HARI



SIN

**SALINAN**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 8 TAHUN 2015  
TANGGAL : 4-2-2015

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dasar : 800/...../ST/2015

Pejabat yang memberi perintah : Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari

Nama Pegawai yang diperintah : 1. ....  
2. ....

Jabatan / Pangkat : .....

Maksud Perjalanan Dinas : .....

Kronologi Perjalanan Dinas : Perjalanan Dinas dilaksanakan..... s/d .....

Kesimpulan : .....

Pegawai / pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas :

1. NAMA  
NIP..... 1. \_\_\_\_\_

MENGETAHUI  
a.n Sekretaris Daerah  
Asisten.....  
u.b  
Kepala Bagian.....

NIP. ....

BUPATI BATANG HARI



SIN WAN



**SALINAN**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 8 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 4-2-2015

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Muara Bulian, ..... 2015  
 Pelaksana SPD

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

BUPATI BATANG HARI

  
 SINWAN