BUPATI KEPAHIANG

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT LAIN YANG SETARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta untuk memenuhi kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan Daerah, terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepahiang maka perlu mengatur Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat lain yang Setara, Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat lain yang Setara, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DAN LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT LAIN YANG SETARA,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta untuk menertibkan kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan Daerah, terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepahiang maka perlu mengatur Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat lain yang Setara, Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat lain yang Setara, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

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

3. 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);

4. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang* Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
7. Peraturan Bupati Kepahiang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2009 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT LAIN YANG SETARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang;
2. Bupati adalah Bupati Kepahiang;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepahiang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Kepahiang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang sebelumnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah dalam wilayah Kabupaten Kepahiang;
7. 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;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan

dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

9. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
10. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai aparatur sipil negara, ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kepahiang/Pengguna Anggaran;
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama, yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah;
12. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Kepahiang;
13. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke luar wilayah Kabupaten Kepahiang;
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan baik dilaksanakan oleh perseorangan maupun secara bersama-sama bertolak ke luar Negara Republik Indonesia sesuai negara tujuan perjalanan dinas;
15. *Lump-sum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus;
16. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan Biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
18. *At cost* adalah biaya yang dibayarkan sesuai harga yang berlaku (riil) pada saat melakukan perjalanan dinas;
19. Uang Representasi adalah tambahan uang perjalanan dinas sehubungan dengan jabatannya;
20. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain;
22. Wilayah Tugas adalah Wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
23. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota satuan kerja berada;
24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
26. Deta sering adalah penugasan sementara waktu;

27. *Boarding pass* adalah sebuah dokumen yang diberikan oleh maskapai penerbangan kepada para penumpangnya pada saat check in, yang berisikan identitas penumpang, nomor penerbangan, seat atau tempat duduk serta tanggal dan jam keberangkatan;
28. *Airport tax* adalah pengenaan pajak kepada penumpang di bandara;
29. Retribusi adalah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

BAB II
PERSYARATAN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 3

(1) Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah tugasnya;

b. Dalam hal perjalanan dinas di luar tugas dan jabatannya, Pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

(2) Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPD ditandatangani oleh;

a. Atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;

b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal Pejabat tersebut merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan Pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan jabatan yang melekat;

b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD;

c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan

d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV
JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 5

(1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;

(2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :

a. Detasering di luar tempat kedudukan;

b. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;

c. Diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai Aparatur Sipil Negara atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatannya;

d. Untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

e. Harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

f. Ditugaskan mengikuti pendidikan di luar tempat kedudukan;

g. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;

h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir kota tempat pemakaman.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

(1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), meliputi:

a. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;

b. Biaya transport pergi pulang (PP) ke dan dari daerah tujuan;

c. Biaya penginapan;

d. Uang Representasi.

(2) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf g dan h, selain biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah :

a. Biaya pemetian;
b. Biaya angkutan jenazah.

(3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan 6 (enam) tingkat, yaitu :

a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
b. Tingkat B untuk Sekda (Eselon II. a) dan Anggota DPRD;
c. Tingkat C untuk Eselon II.b dan Ketua PKK;
d. Tingkat D untuk Eselon III, Staf golongan IV dan Wakil Ketua PKK, Anggota PKK, Ketua & Wakil Ketua Pengurus Organisasi Wanita (DWP, GOW);
e. Tingkat E untuk Eselon IV dan Staf Golongan III;
f. Tingkat F untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Gol. II, Gol. I, Tenaga Kontrak dan unsur pihak lain yang berhubungan dengan tugas pemerintah.

(4) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu :

a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
b. Tingkat B untuk Sekda (Eselon II. a) dan Anggota DPRD;
c. Tingkat C untuk Eselon II.b dan Ketua PKK;
d. Tingkat D untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, e dan f.

(5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Satuan Biaya perjalanan dinas berupa uang harian, uang penginapan, dan transport untuk perjalanan dinas dalam negeri maupun ke luar negeri serta biaya pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang, Biaya angkutan jenazah dibayar menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan;
b. Biaya perjalanan dinas dalam daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang ke dalam wilayah Kabupaten Kepahiang terdiri atas uang harian tanpa biaya penginapan dengan sistem lumpsum;
c. Biaya perjalanan dinas ke luar daerah yaitu ke Ibukota Provinsi Bengkulu atau Kabupaten lain dalam wilayah Provinsi Bengkulu, perjalanan dinas ke Ibukota Negara atau ke Provinsi lainnya dan

perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas uang harian, uang representasi, biaya penginapan, tiket pesawat dan taxi airport serta *biaya pemetian dan angkutan jenazah bagi Pejabat Negara/ Pegawai* Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas;

d. Uang harian perjalanan dinas jabatan luar negeri dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

e. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya, dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan Bill penginapan diberlakukan ketentuan biaya penginapan diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan sebagaimana tercantum dalam lampiran Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang dan dibayarkan secara lumpsum;

f. Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri dibayarkan atcost untuk tiket pesawat dan biaya penginapan.

g. Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Bimtek, Lokakarya dan sejenisnya yang sudah dibiayai untuk akomodasi dan konsumsi oleh penyelenggara kegiatan atau sudah terakumulasi pada biaya kontribusi yang dibayar, maka yang
dibayarkan kepada personil adalah uang harian per hari yang besarnya 85 % (delapan puluh lima persen) dari uang harian ditambah biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan kembali apabila biaya tersebut tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara;

h. Biaya Tiket pesawat ditambahkan di dalamnya untuk membayar airport tax dan retribusi lainnya yang harus dibayar di bandara dibayarkan secara at cost sesuai dengan harga yang berlaku pada saat perjalanan dilakukan;

i. Biaya Tiket-pulang pergi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (5) huruf h diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan mengikuti golongan uang harian dengan penjelasan sebagai berikut :

   a. Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas Golongan/Tingkat A;

   b. Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas Golongan/Tingkat B, Tingkat C, Tingkat D, Tingkat E dan Tingkat F;

j. Biaya Tiket-pulang pergi Perjalanan Dinas Luar Negeri diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan

mengikuti golongan uang harian dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas Golongan/Tingkat A dan Tingkat B;
b. Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas Golongan/Tingkat C, Tingkat D, Tingkat E dan Tingkat F;

k. Biaya taxi airport / Transport perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana tercantum dalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah *Pemerintah Kabupaten Kepahiang dibayar secara lumpsum*, sedangkan taxi airport perjalanan dinas ke luar negeri dibayar sesuai dengan harga yang berlaku di negara tempat tujuan;
l. Biaya transportasi yang menggunakan transportasi kapal laut, kereta api ataupun travel/bus (PP) disesuaikan dengan tingkat perjalanan, kelas transportasi sesuai dengan harga yang berlaku pada saat perjalanan dilakukan;
m. Uang Representatif bagi Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan pada perjalanan dinas luar daerah dengan besaran yaitu:
   1) Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua DPRD sebesar Rp. 250.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) untuk dinas ke luar Provinsi Bengkulu dan sebesar Rp. 125.000,00 (Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah) untuk dalam wilayah Provinsi Bengkulu per satu hari perjalanan;
   2) Sekda (Eselon II.a), dan Anggota DPRD sebesar Rp. 200.000,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah) untuk dinas keluar Provinsi Bengkulu dan sebesar 100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) untuk dalam wilayah Provinsi Bengkulu per satu hari perjalanan;
   3) Eselon II.b sebesar Rp. 150.000,00 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) untuk dinas ke luar Provinsi Bengkulu dan sebesar Rp. 75.000,00 (Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah) untuk dalam wilayah Provinsi Bengkulu per satu hari perjalanan;
n. Bagi OPD yang akan menggunakan biaya sewa kendaraan lainnya, maka biaya sewa kendaraan disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat pelaksanaan dan tempat kegiatan tersebut berlangsung *(at cost);*
o. Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan mengikuti Diklat Jabatan Struktural maupun Fungsional dapat diberikan uang harian sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

Pasal 7

(1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran OPD yang mengeluarkan SPD bersangkutan;

(2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam Anggaran OPD;

Pasal 8

Personil yang melakukan perjalanan dinas, dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 9

(1) Perjalanan dinas dalam daerah hanya diberikan biaya paling lama 2 (dua) hari dan tidak diberikan biaya penginapan;

(2) Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan tujuan Ibukota Provinsi dan kabupaten lainnya dalam wilayah Provinsi Bengkulu diberikan biaya paling lama 3 (tiga) hari;

(3) Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan tujuan Ibukota Negara (Jakarta), ke provinsi lainnya atau ke luar negeri diberikan biaya untuk paling lama 5 (lima) hari;

(4) Apabila ternyata pekerjaan atau tugas-tugas belum terselesaikan dalam jangka waktu yang diberikan dan membutuhkan tambahan waktu, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan mengeluarkan surat perpanjangan Perjalanan Dinas, dengan memperhatikan biaya-biaya yang harus dikeluarkan.

(5) Perjalanan Dinas dalam rangka pemeriksaan/ Bimbingan teknis/ Diklat/ Pelatihan disesuaikan dengan lamanya pemeriksaan / Bimbingan teknis /Diklat /pelatihan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas Pemeriksaan/ surat undangan bimtek/ Diklat/ Pelatihan.

Pasal 10

(1) Uang harian dan biaya penginapan Perjalanan Dinas jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Berdasarkan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;

b. Selama-lamanya 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;

c. Selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;

d. Selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit dan atau berobat dalam hal Pegawai yang sedang melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit;

e. Selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;

f. Selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah;

(2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh Pejabat Negara/Pegawai dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara /Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 11

(1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayar sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;

(2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk uang harian, uang representatif dan biaya transport ke/dari bandara dibayarkan dengan sistem *Lump-sum* (dibayar sekaligus) sedangkan untuk biaya penginapan dan tiket pesawat dibayarkan secara *at cost* sesuai harga yang berlaku pada saat perjalanan dinas dilaksanakan;

(3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 12

(1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan yang ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan mengeluarkan perpanjangan SPD sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/Pegawai yang bersangkutan;

(2) Dalam jangka waktu menunggu alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dan huruf c, maka Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara bersangkutan.

Pasal 13

(1) Perkiraan besarnya biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

(2) Penyusunan rincian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mempedomani Pasal 5

Pasal 14

SPD jabatan yang asli dari pejabat yang mengeluarkan harus diketahui oleh Pejabat di tempat yang dituju dengan tanda tangan dan cap basah yang selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang mengeluarkannya untuk disahkan sebagai alat bukti pengeluaran.

Pasal 15

Satuan biaya sewa kendaraan dalam kota untuk Bupati dan Wakil Bupati

(1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
(2) Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

BAB VI

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN PERINTAH

Pasal 16

(1) Personil yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/perintah secara tertulis dari Pejabat yang berwenang/atasannya;
(2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas adalah :
    a. Surat Tugas dan SPD Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD ditandatangani sendiri atas nama jabatannya;
    b. Pejabat Eselon II dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah, Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang ditunjuk mewakili sedangkan SPD ditandatangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran;
    c. Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Staf ASN/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Kabupaten Kepahiang :
        1) Perjalanan dinas yang sumber biayanya dari anggaran langsung Sekretariat Daerah, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila bersumber dari kegiatan yang dialokasikan kepada Bagian, maka SPD ditandatangani oleh Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
        2) Perjalanan dinas kegiatan yang sumber biayanya dialokasikan kepada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, maka Surat Tugas Kepala Bagian ditandatangani oleh Oleh Asisten yang membidangi.
        3) SPD Kepala Bagian, Surat Tugas dan SPD Kepala Sub Bagian serta Staf di Lingkungan Sekretariat Daerah

ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

d. Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Staf Pegawai Aparatur Sipil Negara /Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat DPRD, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

e. Pejabat Eselon III di luar lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, Surat Tugas ditandatangani oleh PA, dan SPD ditandatangani oleh PA apabila Eselon III tidak ditunjuk sebagai KPA apabila Eselon III ditunjuk sebagai KPA maka SPD ditandatangani oleh yang bersangkutan.

f. Pejabat Eselon IV dan Staf Pegawai Aparatur Sipil Negara /Pegawai Tidak Tetap di luar lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerahnya masing-masing dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas ke luar negeri adalah Bupati atau Wakil Bupati Kepahiang.

(4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) tidak diperkenankan menandatangani Surat Tugas maupun SPD.

(5) Kewenangan menandatangani Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

BAB VII
PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

(1) Pelaksana OPD mempertanggung jawabkan 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 jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :

a. Surat Tugas (ST) yang sah dari atasan pelaksana OPD;

b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat ditempat 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;

d. Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II 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 menginap lainnya;
g. Membuat laporan perjalan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas.

(3) Dalam hal bukti pengeluaran tranpsortasi dan atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

(1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan satuan kerjanya masing-masing;

(2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas;

(3) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud;

(4) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
   a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

a. Besaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah yang Berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

b. Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku maka peraturan Bupati Kepahiang Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat Lain yang Setara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2017. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 31 Juli 2017

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 31 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG,

ZAMZAMI ZUBIR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2017 NOMOR 60

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 60 Tahun 2017
Tanggal : 31 Juli 2017

BUPATI KEPAHIANG

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

Dasar :.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : .....
Waktu : .....
Sumber Dana : .....

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

BUPATI KEPAHIANG

Ttd

Nama Lengkap

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

KOP
NAMA INSTANSI

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : .....
Waktu : .....
Sumber Dana : .....

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

Nama Jabatan

Ttd

Nama Lengkap

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 60 Tahun 2017
Tanggal : 31 Juli 2017

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal..... Nomor ..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesuangguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

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

Kepahiang,.....

Mengetahui/ Menyetujui
PA/ KPA

(.....)
NIP.

Yang melakukan perjalanan dinas,

(.....)
NIP.

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 60 Tahun 2017
Tanggal : 31 Juli 2017

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran ST Nomor :
Tanggal :

Nomor	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1. 2. 3. 4. 5.			
	Jumlah	Rp.	
Terbilang			

Kepahiang,.....

Telah dibayar sejumlah
Rp. .....

Yang menerima jumlah uang sebesar
Rp. .....
Yang Menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. ..... (Terbilang.....)
Yang telah dibayar semula : Rp. .....
Sisa kurang/ lebih : Rp. .....

Kepahiang, ...

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

Catatan :
Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk untuk menghitung SPD rampung ditentukan oleh Kepala OPD masing-masing/ Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Lampiran III : Peraturan Bupati Kendiang
Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017

RINCIAN MAYA PERALATAN DINAS

Lampiran SP Nomor :
Tanggal :

Nomor	Pari yang Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Jumlah Rp.			

Kendiang, ...

Telah dibayar sejumlah
Rp. .....
(.....)
NIP.

Yang menerima jumlah uang sebesar
Rp. .....
Yang Menerima,

(.....)
NIP.

PERINTUNGAN SPD RAMPUNG

Dikeluarkan sejumlah : Rp. ..... (Terbilang.....)
Yang telah dibayar semula : Rp. .....
Sisa lunang/ kurang : Rp. .....

Kendiang, ...

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

Catatan :
Apabila sisa uang lunang/ kurang dibayar, maka yang dibayarkan SPD lunang dikurangi dengan jumlah SPD yang telah dibayar semula. Jumlah Anggaran yang dibayar sesuai Anggaran.

SURAT KERJANAN

HIDAYATTULLAH SAHID

BAG. KPH . 888 . 04

Lampiran IV : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 60 Tahun 2017
Tanggal : 31 juli 2017

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

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

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 digantikan oleh pejabat/ pegawai lain.

Demikian surat pernyataan ini di buat 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.

Kepahiang,.....

Yang Membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Lampiran V : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 60 Tahun 2017
Tanggal : 31 Juli 2017

KOP OPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
Nomor :

1.	Pejabat Yang Memberi Perintah			
2.	Nama/ Nip Pegawai Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas			
3.	a.	Pangkat dan Golongan	a.	
	b.	Jabatan Instansi	b.	
	c.	Tingkat menurut peraturan perjalanan	c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas			
5.	Alat Angkutan Yang Diperlukan			
6.	a.	Tempat Berangkat	a.	
	b.	Tempat Tujuan	b.	
7.	a.	Lama Perjalanan Dinas	a.	
	b.	Tanggal Berangkat	b.	
	c.	Tanggal Harus Kembali	c.	
8.	Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran			
	a.Instansi		a.	
	b.Mata Anggaran		b.	
10.	Keterangan Lain-lain			

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP.

Catatan : Format SPD untuk OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang.

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
III. Tiba di : PadaTanggal :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
IV. Tiba di : PadaTanggal :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
V. Tiba di : PadaTanggal :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN: PA/KPA yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

I. Tiba di Pada Tanggal :		Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
II. Tiba di Pada Tanggal :		Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
III. Tiba di Pada Tanggal :		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
IV. Tiba di Pada Tanggal :		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah dan atas semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang seringkat - singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN (Nama, tanda tangan dan cap) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang seringkat - singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (Nama, tanda tangan dan cap) NIP.

VI. Catatan lain-lain

VII. PERHATIAN:
PA/KPA yang bertanggung jawab atas pengeluaran biaya perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan Negara apabila negara memberikan rugi akibat kesalahan, dan kelalaian, dan kelengkapannya.