



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2008 NOMOR 14**

PERATURAN BUPATI KERINCI

NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG

**KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan dan terciptanya tertib pelaksanaan pengelolaan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, dipandang perlu menetapkan satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang perubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3690) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
4. Bupati adalah Bupati Kerinci.
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kerinci.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.
7. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistim kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.
9. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Bendahara pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Perjalanan Dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ketempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ketempat yang dituju di dalam negeri.

13. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
18. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
19. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
20. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
21. Detasering adalah penugasan sementara waktu.

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas yang sangat perlu bagi kepentingan negara dan/atau daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (3) Perjalanan dinas dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Perintah Tugas dan SPPD.

Pasal 3

- (1) Dalam penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya;
 - b. dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh:
 - a. atasan langsung sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
 - b. dirinya sendiri atas nama atasan langsung dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan atasannya.

BAB II
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga perjalanan dinas 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 Negeri atau menghadap dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. ditugaskan mengikut pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB III
PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas pindah dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan dinas yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang dipindah tugaskan tidak atas permintaan sendiri.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal:
 - a. pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu;
 - b. pengembalian pejabat negara atau pegawai negeri sipil yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk melaksanakan tugas kembali;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari pejabat negara atau Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;

- d. pemulangan pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena berakhir masa kerjanya, sepanjang hal tersebut telah diatur dalam perjanjian kerjanya.
- (4) Pengajuan perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, c dan d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
 - b. biaya transport pegawai;
 - c. biaya penginapan.
- (2) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g dan huruf h, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah terdiri dari :
- a. biaya pemetian;
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 6 (enam) tingkat yaitu :
- a. Golongan A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Golongan B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Golongan C untuk Pejabat Eselon III / Gol. IV;
 - d. Golongan D untuk Pejabat Eselon IV / Gol. III;
 - e. Golongan E untuk PNS Gol. II dan I;
 - f. Golongan F untuk Pegawai Tidak Tetap.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Uang harian dan penginapan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II;
 - b. Fasilitas transport, sebagaimana tercantum pada Lampiran III;
 - c. Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian / pengurusan jenazah, sebagaimana tercantum pada Lampiran V.

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 8

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 9

Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan biaya-biaya sebagai berikut :

- a. uang harian, biaya transport pegawai dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, b, c, dan e;
- b. biaya transport pegawai, untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf d dan f, dengan uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen) dari Uang Harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- c. uang harian, biaya transport pegawai/keluarga dan biaya penginapan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g dan h.

Pasal 10

- (1) Biaya Transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, berupa biaya angkutan umum yang menggunakan transportasi darat/laut/udara berkenaan dengan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan serta kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Dalam hal Pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya bahan bakar minyak dan tidak diberikan terhadap biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Besarnya biaya transport yang diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Bahan bakar minyak yang diberikan kepada Pejabat yang menggunakan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jarak tujuan yang besarnya berdasarkan standar satuan harga barang dan jasa yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan, diberikan uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam atau keluar Daerah Kabupaten;
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;

- e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit / berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - f. selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
 - g. selama-lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
 - h. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - i. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara / pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
 - (3) Terhadap perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan, kursus, seminar dan bimbingan teknis yang menggunakan biaya setoran (kontribusi), maka biaya penginapan tidak diberikan.
 - (4) Perjalanan dinas jabatan untuk dalam daerah Kabupaten Kerinci, diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Uang harian perjalanan dinas pindah, diberikan untuk pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat kedudukannya yang baru;
 - b. selama 3 (tiga) hari di tempat keberangkatan ke luar negeri atau kedatangan dari luar negeri;
 - c. paling lama 2 (dua) hari untuk setiap kali menunggu sambungan dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan pindah dinas satu dan lain menurut Keputusan pejabat yang berwenang; atau
 - e. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari yang berwajib/atasannya untuk melakukan tugas lain untuk kepentingan negara.
- (2) Pembantu rumah tangga yang mengikuti perjalanan dinas pindah diberikan uang harian menurut tingkat Golongan F.

Pasal 13

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri diberikan uang harian.

Pasal 14

- (1) Selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang, dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/ khusus seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) oleh pejabat yang berwenang sesuai tugas yang bersangkutan.

Pasal 15

Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan biaya-biaya sebagai berikut:

- a. uang harian, biaya transport pegawai, transport keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
- b. biaya transport pegawai, transport keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4);
- c. biaya transport keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).

Pasal 16

- (1) Perhitungan biaya angkutan barang di darat berdasarkan pada jarak perjalanan yang ditetapkan menurut jarak resmi.
- (2) Biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang telah termasuk biaya untuk bongkar muat.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, e, f, g, h dan i.

- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 negeri bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
- (5) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g .

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana format tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.
- (3) Dalam hal SPPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, maka pembiayaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pejabat yang berwenang tersebut.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (5) Perjalanan dinas keluar daerah Kabupaten Kerinci ditetapkan selama masa dinas di tempat tujuan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 2 (dua) hari sesudah;

Pasal 20

Penandatanganan Surat Perintah Tugas dan SPPD keluar Daerah Kabupaten Kerinci dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati/Wakil Bupati; atau
 - 2) Sekretaris Daerah, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) berhalangan.
- b. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh :
 - 1) Ketua DPRD;
 - 2) Wakil Ketua DPRD, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) berhalangan;
 - 3) Anggota DPRD yang ditunjuk Ketua DPRD, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) dan angka (2) berhalangan.

- c. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati atau Wakil Bupati; atau
 - 2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) berhalangan.
- d. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat eselon IIb dan/atau Kepala SKPD ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati atau Wakil Bupati;
 - 2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati; atau
 - 3) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) dan angka (2) berhalangan.
- e. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf Pelaksana pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh:
 - 1) Sekretaris Daerah; atau
 - 2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- f. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf Pelaksana pada Badan, Dinas dan Kantor ditandatangani oleh:
 - 1) Kepala Badan, Dinas dan Kantor yang bersangkutan;
 - 2) Pejabat setingkat dibawah Kepala Badan, Dinas dan Kantor, apabila Pejabat sebagaimana pada angka (1) dan angka (2) berhalangan.

Pasal 21

Pejabat atau Pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib mempertanggung jawabkan menyampaikan hasil kegiatan perjalanan dinas kepada atasan/pimpinan yang memberi perintah perjalanan dinas.

Pasal 22

- (1) SPPD dan laporan tertulis atas hasil pelaksanaan perjalanan dinas merupakan bukti, pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang menandatangani SPPD, sebagaimana format tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (3) Pada SPPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, jika terjadi perubahan dilakukan dengan coretan dengan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pada SPPD harus mencantumkan:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk;
 - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh Pejabat di tempat yang dikunjungi dan cap stempel; dan
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk.

- (5) Selambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berakhir SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba, kembali dan tanda tangan Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada Bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas, serta pengembalian bukti pendukung berupa tiket transportasi yang digunakan.
- (6) Pertanggung jawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 23

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) 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.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas tetap dalam wilayah jabatannya diberikan tunjangan perjalanan dinas tetap, yang diatur dengan Peraturan tersendiri.
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas berstatus sebagai sopir hanya dibayar uang saku sebesar Rp. 300.000,- untuk setiap perjalanan dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dan Pasal 11 ayat (4), mulai dilaksanakan setelah penetapan APBD Perubahan Tahun Anggaran 2008 atau paling lambat tanggal 1 Januari 2009.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 9 JULI 2008

BUPATI KERINCI,
dto
H. FAUZI SIIN

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 10 JULI 2008

Pih. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. MAARUF KARI

**BIAYA UANG HARIAN DAN PENGINAPAN
PERJALANAN DINAS KELUAR DAERAH JARAK KURANG DARI 450 KM**

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN (Rp)	PENGINAPAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	GOLONGAN A	275.000	325.000	600.000
2.	GOLONGAN B	200.000	225.000	425.000
3.	GOLONGAN C	175.000	200.000	375.000
4.	GOLONGAN D	150.000	175.000	325.000
5.	GOLONGAN E	130.000	145.000	275.000
6.	GOLONGAN F	120.000	105.000	225.000

BUPATI KERINCI,

dto

H. FAUZI SIIN

**BIAYA UANG HARIAN DAN PENGINAPAN
PERJALANAN DINAS KELUAR DAERAH JARAK LEBIH DARI 450 KM**

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN (Rp)	PENGINAPAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	GOLONGAN A	400.000	600.000	1.000.000
2.	GOLONGAN B	350.000	450.000	800.000
3.	GOLONGAN C	300.000	400.000	700.000
4.	GOLONGAN D	250.000	350.000	600.000
5.	GOLONGAN E	225.000	275.000	500.000
6.	GOLONGAN F	200.000	200.000	400.000

BUPATI KERINCI,

dto

H. FAUZI SIIN

BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS

- A. Biaya transport perjalanan dinas yang menggunakan jasa angkutan transportasi darat umum dihitung setiap kali menggunakan angkutan transportasi darat umum ditetapkan sebagai berikut:

No.	JARAK TEMPUH	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.	Kurang dari 250 KM	100.000
2.	Lebih dari 250 KM	125.000

- B. Biaya transport perjalanan dinas yang menggunakan jasa angkutan transportasi udara dihitung setiap kali penerbangan ditetapkan sebagai berikut:

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	KELAS	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.	GOLONGAN A	BISNIS	1.250.000
2.	GOLONGAN B s/d F	EKONOMI	750.000

Catatan : Perjalanan dinas harus melewati rute dengan jarak tempuh terdekat.

BUPATI KERINCI,
dto
H. FAUZI SIIN

**BIAYA UANG HARIAN
PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN KERINCI**

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	JARAK / TUJUAN		
		< 5 KM	> 5 KM – 30 KM	> 30 KM – 70 KM
1	2	3	4	5
1.	GOLONGAN A	70.000	80.000	90.000
2.	GOLONGAN B	55.000	65.000	75.000
3.	GOLONGAN C	50.000	60.000	70.000
4.	GOLONGAN D	45.000	55.000	65.000
5.	GOLONGAN E	40.000	50.000	60.000
6.	GOLONGAN F	30.000	40.000	50.000

Catatan : Perjalanan dinas yang jaraknya kurang dari 5 KM sebagaimana dimaksud pada Nomor 1, tidak dapat dibayar untuk kepentingan menghadiri rapat/undangan dan koordinasi, kecuali untuk melaksanakan tugas teknis seperti Pendataan, Pemeriksaan, Penyuluhan, sosialisasi.

BUPATI KERINCI,

dto

H. FAUZI SIIN

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

No.	URAIAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS					
		GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D	GOL. E	GOL. F
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Biaya Pemetian	4.500.000	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.500.000	2.500.000
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan					

BUPATI KERINCI,

dto

H. FAUZI SIIN

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

NOMOR : / / SPPD / KDH / 200.....

1.	Pejabat berwenang memberi perintah	BUPATI KERINCI
2.	Nama/Nip Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997 b. J a b a t a n c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkut yang dipakai / dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain – lain	

Tembusan disampaikan kepada :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Dikeluarkan di
pada tanggal

(Pejabat Yang Berwenang)

(.....)

Pangkat
NIP.

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang Di Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
		Pejabat Yang Berwenang (.....) Pangkat NIP.		Pejabat Yang Berwenang (.....) Pangkat NIP.

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN DI KUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang Di Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
		Pejabat Yang Berwenang (.....) Pangkat NIP.		Pejabat Yang Berwenang (.....) Pangkat NIP.

FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Sungai Penuh,

Kepada
Yth. (Pejabat Yang Menerbitkan SPPD)
di –
Sungai penuh

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

I. Pejabat / Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas :

N a m a :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Perintah Tugas :
N o m o r :
Tanggal :
Tujuan :
Maksud Perjalanan Dinas :

II. Pengikut :(kalau ada)

III. Hasil Perjalanan Dinas : 1.
.....
2.
.....
3. dan seterusnya.

IV. Saran/Tindak : (kalau ada)

Demikianlah laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas ini disampaikan, terlampir SPPD selesai melaksanakan tugas dan mohon Bapak berkenan menandatangani.

**PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN
PERJALANAN DINAS**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

