



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 57.a TAHUN 2015

TENTANG

**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS
BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEJABAT, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN
NON APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 Pasal 3 Ayat (1) dan (2); dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016; perlu diadakan Perubahan atas Peraturan Bupati Mamasa Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa Tahun Anggaran 2015;
- b. bahwa Peraturan Bupati Mamasa Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa Tahun Anggaran 2015 perlu diadakan perbaikan sesuai kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEJABAT, APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA TAHUN ANGGARAN 2016.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Mamasa;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari Perangkat daerah;
6. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Mamasa;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III dan eselon IV serta jabatan fungsional;
9. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah;
12. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Non PNSD adalah Pegawai Non PNSD yang ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri;
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, untuk melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula;
14. Perjalanan Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah;
15. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas;
18. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah;
19. Batas Kota adalah batas kota kecamatan berdasarkan pembagian wilayah kecamatan dibawah kabupaten;
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
25. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut ST adalah Surat Tugas Kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, PTT, dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas;
27. Pelaksana SPPD adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, PTT dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas;
28. Uang Harian adalah sama dengan uang Saku;
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus;
30. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
31. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

32. Standar Biaya adalah suatu biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II
PRINSIP PERJALANAN DINAS
Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip berikut :

- a. Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan peyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Efisien, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dilakukan penghematan;
- d. Akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB III
JENIS PERJALANAN DINAS
Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/daerah dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas pindah merupakan pelaksanaan tugas pindah bagi kepentingan negara/daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang baru menurut Surat Keputusan Pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah Kabupaten Mamasa; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di luar daerah Kabupaten Mamasa.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Negara atau Daerah dengan tetap memperhatikan prinsip yang sesuai pada pasal 2;
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PTT dan Non PNS yang biayanya dibebankan pada APBD.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- c. ditugaskan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi yang dilakukan diluar tempat kedudukan;
- d. data sering diluar tempat kedudukan;
- e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- f. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan
- h. menghadiri undangan resmi lainnya atas persetujuan dan penugasan pimpinan;

- i. menjemput/mengantarkan ke tempat jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB V
TATA CARA PERJALANAN DINAS JABATAN
Pasal 6

- (1) Usulan Pelaksanaan perjalanan Dinas yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang;
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) oleh pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam surat tugas;
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas dan;
 - e. maksud pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 diterbitkan dan ditandatangani oleh :
 - a. Bupati, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, apabila Bupati berhalangan Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Ketua DPRD, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana tugas di lingkungan SKPD berkenaan;
 - e. Kepala Unit Kerja SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan di lingkungan Unit Kerja SKPD berkenaan;
- (2) Ketua DPRD sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas Kepada Wakil Ketua sebagai unsur Pimpinan DPRD berkenaan dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan;
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat mendelegasikan penerbitan surat Perintah Tugas kepada asisten 1, asisten 2, asisten 3 sesuai dengan kewenangan fungsi koordinasi SKPD bidang masing-masing, apabila berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu asisten yang ada;
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Kepala Unit Kerja SKPD berkenaan dengan pertimbangan aspek geografis, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 8

Dalam hal melakukan Perjalanan Dinas, Jabatan Surat Perintah Tugas juga dapat ditandatangani oleh :

- a. atasan langsungnya sepanjang Pejabat berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
- 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.

Pasal 9

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 pada ayat (3), menjadi dasar penerbitan SPPD;
- (2) Dalam penerbitan SPPD, Pejabat yang berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas;
- (3) Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - a. atasan langsungnya sepanjang Pejabat berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
 - 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.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dimaksudkan dalam pasal 3 pada ayat (5) huruf (b) tanpa penerbitan SPPD tidak dapat diberikan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 10

Contoh Format SPPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD

Pasal 12

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) digolongkan dalam 8 tingkatan, yaitu:

- a. Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD;
- b. Sekretaris Daerah
- c. Pejabat Eselon II.b dan Anggota DPRD;
- d. Pejabat Eselon III;
- e. Pejabat Eselon IV/Golongan IV;
- f. Golongan III;
- g. Golongan II dan I;
- h. Sopir, PTT, Non PNS, dan yang disetarakan.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transportasi;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Uang representasi;
 - e. Sewa kendaraan.
 - f. Biaya pemetaan dan menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang dimaksud dalam pasal 3 pada ayat (5) huruf b apabila diterbitkan SPPD hanya diberikan uang harian dalam kota kurang dari 8 Jam.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kepulangan termasuk biaya dari dan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan/kedatangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - c. transportasi lokal selama berada di tempat tujuan sudah termasuk dalam uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum*.
 - d. biaya bahan bakar minyak diberikan secara riil apabila dalam hal melaksanakan perjalanan dinas menggunakan Kendaraan Dinas.
 - e. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan transportasi dan tidak tersedia angkutan umum maka dapat diberikan sewa transportasi sesuai dengan bukti riil sewa transportasi dari perusahaan jasa transportasi.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan transportasi udara/laut/sungai dapat diberikan sewa kendaraan transportasi udara/laut/sungai dengan memperhatikan unsur selektif, efektif, efisiensi, dan akuntabel dalam perjalanan dinas.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (Tiga Puluh Persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam lampiran VII peraturan Bupati ini;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibayarkan setelah melaksanakan perjalanan dinas.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD; Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD; serta Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Biaya menjemput-mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput dan pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 14

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II.

Pasal 15

Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. uang harian yang terdiri dari uang saku, uang makan dan transpor lokal, dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran VI peraturan Bupati ini;
- b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini dan

- apabila fasilitas transport yang sesuai dengan pelaksana perjalanan dinas tidak tersedia maka dapat menggunakan fasilitas transportasi yang lebih tinggi dengan ketentuan dilengkapi dengan surat keterangan dari penyedia jasa transportasi;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil dan berpedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran VII peraturan Bupati ini;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini;
 - f. biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayar sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 pada ayat (3) huruf (d) maka biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) diberikan sesuai dengan bukti riil penggunaan BBM dari Pertamina atau dari Agen Penjualan BBM lainnya sebagaimana diatur dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas yang biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenis.
 - b. Dalam hal biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara sesuai yang dimaksud pada ayat (3) huruf a, tetap diberikan uang harian sebesar 30% dari uang harian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 16 huruf a.
 - c. Dalam hal biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara tetapi tidak menanggung makan malam sesuai yang dimaksud pada ayat (3) huruf a, tetap diberikan uang harian sebesar 30% dari uang harian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dan bukti nota makan malam yang disertai dengan keterangan tidak menanggung makan malam dari panitia penyelenggara.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang menggunakan transportasi umum/taksi dari dan ke Bandara/Terminal/Pelabuhan Penyeberangan dapat dibayarkan secara terpisah dan dapat juga secara bersama-sama.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/mess Pemda/penginapan lainnya.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 20

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, uang makan, transpor lokal, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota;
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, uang makan, transpor lokal, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan;
- (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 5 huruf e sampai dengan huruf h;
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

BAB VII PERJALANAN DINAS PINDAH Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Keputusan Pindah;
- (2) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPPD;
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;

- d. pengembalian PNS yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab dia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi PNS paling rendah Golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
 - (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk PNS Golongan I.

BAB VIII
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH
Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang;
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1) huruf a mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 25

Biaya transport keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1) huruf b diberikan kepada keluarga yang sah.

Pasal 26

Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- (2) Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- (3) Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau

- (4) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan surat tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan daerah.

Pasal 27

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (2) atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 28

Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1) huruf c didasarkan pada volume barang.

Pasal 29

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan secara riil.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan di luar Kabupaten Mamasa.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

BAB IX PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf a, huruf b, dan huruf c berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; atau
 - c. pelaksana SPPD.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat perintah tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan dan/atau sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja dan/atau Kontrak/Perjanjian yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 37

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 38

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada Peraturan Bupati Mamasa tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini;kjl
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 40

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 6 ayat (2);
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA 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 model transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran riil yang sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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.
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

- g. Laporan Perjalanan Dinas yang telah diketahui oleh pejabat yang menugaskan/Kepala SKPD.
- (3) a. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- b. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c hilang, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disertai surat keterangan dari maskapai penerbangan.
- (4) Dalam hal pertanggungjawaban transportasi yang menggunakan Taksi dapat dibuat terpisah atau secara bersama-sama.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kwitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 41

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 42

- (1) Bupati dan Wakil Bupati/Pimpinan serta Anggota DPRD/Pejabat/PNSD/PTT/Non PNSD yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita Daerah sebagai akibat kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dalam Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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

BAB XI
PENGENDALIAN INTERNAL
Pasal 44

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 45

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dapat memerintahkan pihak lain diluar Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan/atau PTT untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal ingin melakukan Perjalanan Luar Negeri, dapat dianggarkan ke dalam rekening belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD, sebagaimana yang tercantum di dalam Lampiran XVII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk Perjalanan Dinas yang dibiayai dari anggaran belanja langsung pada SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Mamasa.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati Mamasa ini, maka Peraturan Bupati Mamasa Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa Tahun Anggaran 2015 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Peraturan Bupati Mamasa ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal, 05 Nopember 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal, 05 Nopember 2015



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

Drs. BENYAMIN YD, M.Pd.

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 193.a