



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 352 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ilir di Provinsi Sumatera Selatan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4181);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Lingkungan Departemen Dalam Negeri Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Rakyat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 12. Peraturan Menteri keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir;
6. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri);
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
8. 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 negeri;
9. Pihak Lain adalah Masyarakat dan Penyedia Jasa atau Tenaga Harian Lepas (THL) di luar dari Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah

- perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan;
 14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara;
 15. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kecamatan/Kabupaten/Kota dan/atau dalam Kecamatan/Kabupaten/Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
 16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
 17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA, KPA, Kepala Bagian, Sekretaris SKPD, Kepala Bidang dan Kepala UPTD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain;
 18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain;
 19. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
 20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
 21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

22. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
23. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;
24. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
25. Tempat bertolak adalah tempat melanjutkan perjalanan ke tempat tujuan perjalanan dinas;
26. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas pindah;
27. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu;
28. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi;
29. Kecamatan adalah kecamatan pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kabupaten/Kota;
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung;
31. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan ;
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. pegawai negeri sipil;

- b. calon pegawai negeri sipil;
- c. anggota Tentara Nasional Indonesia ; dan
- d. anggota Kepolisian Republik Indonesia.

(4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. pegawai tidak tetap yang ditentukan berdasarkan peraturan pemerintah ;
- b. pegawai tidak tetap yang dikontrak (dokter spesialis, staf ahli DPRD, dan lain-lain).

(5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. penyedia jasa atau Tenaga Harian Lepas (THL) pada SKPD;
- b. pihak lain yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (misalnya : peserta rapat, pelatihan, sosialisasi/bimtek dan lain-lain dari kalangan masyarakat dan organisasi/pihak lainnya).

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut;

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas luar daerah, adalah perjalanan dinas yang melewati batas kabupaten;
- b. perjalanan...

- b. perjalanan dinas dalam daerah, adalah Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kabupaten.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi :
- a. perjalanan dinas luar kabupaten dalam provinsi;
 - b. perjalanan dinas luar provinsi; dan
 - c. perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah meliputi:
- a. perjalanan dinas dalam kabupaten antar kecamatan; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kabupaten dalam kecamatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis, penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan latihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. Menjemput/mengantarkan..

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas dan SPD. Untuk panitia/peserta kegiatan yang dihadiri oleh Pihak Lain dapat didasarkan pada surat undangan panitia/pelaksana kegiatan.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
- a. Bupati/Wakil Bupati untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, kecuali Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dengan tujuan tertentu ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan SPD ditandatangani oleh PA pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD terkait;
 - b. Pimpinan DPRD untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - c. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk surat perintah tugas perjalanan dinas dan SPD Pejabat Eselon II ditandatangani oleh PA;
 - d. Camat untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Camat selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Camat bersangkutan atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA. Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas Camat ke luar Kabupaten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Camat selaku PA;
 - e. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD selain Camat dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - f. Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III dan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - g. Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada SKPD dan pada

- Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang yang menjadi atasannya;
- h. Sekretaris Daerah menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas dalam bentuk Tim yang ditetapkan oleh Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah, dan SPD ditandatangani oleh PA SKPD terkait atau Asisten yang membidangi pada Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD menandatangani surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam daerah Kepala UPTD, staf dan Pegawai Tidak Tetap pada UPTD dan SPD ditandatangani oleh Kepala UPTD, Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas Kepala UPTD, staf dan Pegawai Tidak Tetap ke luar Kabupaten ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bidang yang menjadi atasannya;
 - j. Kepala SKPD dan / atau Kepala UPTD terkait atas nama Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pihak Lain dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang/Kepala UPTD terkait;
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) paling sedikit mencatumkan hal-hal :
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat tujuan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan:
- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kabupaten; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam;
 - c. perjalanan...

- c. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam.

Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.

- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan kewajiban pelaksana tugas menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (7) Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan diterbitkan permintaan biaya perjalanan dinas (taksasi) yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Pejabat yang berwenang menerbitkan taksasi tersebut di atas adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kecamatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas dan diterbitkan permintaan biaya perjalanan dinas berdasarkan SPT (taksasi) berupa transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV. Untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat/seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mendapatkan uang saku rapat/fullday/halfday dan uang transport.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a sudah termasuk:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya;

- (5) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan tidak menggunakan dan/atau tidak terdapat fasilitas hotel/penginapan, maka biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tentang Standar Biaya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat (pejabat pusat minimal eselon II dan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan sebagaimana diatur sebagai berikut:
- a. sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat dan yang disetarakan/disesuaikan, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
 - b. sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tidak diberlakukan pada pelaksanaan perjalanan di Dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Luar Kabupaten Ogan Komering Ilir Dalam Provinsi Sumatera Selatan bagi pemegang kendaraan dinas roda 4 (empat) kecuali sewa kendaraan di atas air yang dilakukan secara selektif serta efisien.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) sudah termasuk biaya untuk mengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV;
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c keatas...
 - e. tingkat E untuk Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Golongan III/b;
- (2) Pelaksana SPD yang dilakukan oleh Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya menggunakan tingkat perjalanan dinas yang disetarakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. biaya transport pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dibayarkan dengan Biaya Rill dan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sesuai dengan Biaya Rill berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. biaya...

- c. biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standar Biaya dibayarkan dengan Biaya Rill berdasarkan Tarif Penginapan dan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran maka disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5);
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a dibayarkan dengan Biaya Rill dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill; dan
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill.

Pasal 11

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditanggung oleh panitia penyelenggara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku sebesar 75% dari uang harian dan uang transport kedatangan dan kepulangan;
 - b. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku sebesar 75% dari uang harian dan uang transport kedatangan dan kepulangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - c. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport kedatangan dan kepulangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
 - d. Pelaksana...

- d. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- e. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport;
- f. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku di luar jam kerja dan uang transport, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- g. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, uang harian 1 (satu) keberangkatan dan 1 (satu) kepulangan;
- h. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai dan uang harian;
- i. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullboard atau uang saku paket fullday/halfday, uang transport pegawai dan uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
- j. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard atau uang saku paket fullday/halfday, uang transport pegawai dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf i, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai dan uang harian;
- k. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullday/halfday dan uang transport pegawai;

1. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullday/halfday dan uang transport pegawai sebagaimana huruf k, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD pelaksana SPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyelenggara dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang harian, uang transport dan penginapan;
 - b. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang harian, uang transport dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport dan penginapan. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - c. penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam , mendapatkan uang saku, uang transport dan penginapan;
 - d. pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku, uang transport dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport dan penginapan. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - e. penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku dan uang transport;
 - f. pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku dan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf e, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

- g. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, biaya penginapan, serta uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
 - h. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian;
 - i. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang saku paket fullday/hallday, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
 - j. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang saku paket fullday/hallday, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf i, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian;
 - k. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullday/hallday dan uang transport pegawai;
 - l. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullday/hallday dan uang transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf k, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang telah menerima biaya perjalanan dinas sebagaimana dalam ayat (1) dan ayat (2) tidak berhak mendapatkan bahan bakar kendaraan dinas dan uang makan harian apabila sudah termasuk dalam biaya perjalanan dinas dimaksud.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota tempat yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7).
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syah Bandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pejabat yang berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja/SKPD penerbit SPD.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD 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 Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. Pemulangan...

- d. Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. Pengembalian Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk diperkerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam 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 yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - 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 dalam ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Penggolongan tingkat Biaya perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:

- a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - d. 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 negara.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. Volume barang; dan
 - c. Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 23

- (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 sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
 - a. Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b. Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

Pasal 24

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

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam 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 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam 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 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Tugas atau Surat Keputusan pindah;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian permintaan/perkiraan biaya Perjalanan Dinas (taksasi)

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA dan Pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Menggunakan Surat Setoran bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU atau LS.

Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK (pejabat yang berwenang), pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/KUASA BUD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah...

- di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK (pejabat yang berwenang).
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja/SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan ; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas Kepada PPK (pejabat yang berwenang) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK (pejabat yang berwenang) dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. daftar Pengeluaran Rill sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V 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.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, huruf e dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi Surat Keputusan pindah;
 - b. surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 35

- (1) PPK (pejabat yang berwenang) melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA dan Pejabat yang diberi wewenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

- (3) PPK (pejabat yang berwenang) mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 36

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 negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap Pengguna/Pelaksana Perjalanan Dinas pada DPA SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain, untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1).

BAB XII
PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku sejak tanggal 4 Januari 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 23 Nopember 2015

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,


ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 23 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,


HUSIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 2015
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR :.....

Kode dan Nama Satuan Kerja :
Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan satuan biaya di luar standar biaya yang ditetapkan/disetujui oleh Bupati Ogan Komering Ilir dalam penyusunan Standar Biaya Tahun Anggaran

Penghitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, dan disertai data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna/kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

/p/ BUPATI OGAN KOMERING ILIR

ASKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 2015
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal.....

(Pejabat yang berwenang)

(.....)
NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

ISKANDAR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

SKPD: Lembar :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang berwenang		
2	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a.Pangkat dan Golongan b.Jabatan/instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a.Tempat Berangkat b.Tempat tujuan	a. b.	
7	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal berangkat c.Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	NIP.	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a.Instansi b.Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Kayuagung
 Tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

(.....)
 NIP.

Format halaman belakang Lampiran III

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

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

 ISKANDAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang Menerima

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

:Rp.....
 :Rp.....
 :Rp.....

Pejabat yang berwenang

(.....)
 NIP

✓
 BUPATI OGAN KOMERING ILIR, ✓

ISKANDAR

**PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS
BERDASARKAN SPT
(SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM PENUGASAN)**

Dasar :SPD Nomor: /SPD/ /20XX
 Nama/NIP :
 Pangkat/gol :
 Jabatan :
 Status Perjalanan :
 Anggaran Tahun :
 Perjalanan dilakukan selama () hari

ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN

A. Ongkos Ferry.Jet Foil/Speed Boad :
 Dari..... Ke..... Rp.
 B. Ongkos Mobil Sewaan/Travel :
 Dari..... Ke..... Rp.
 C. Ongkos Kendaraan Darat Lainnya :
 Dari..... Ke..... Rp.
 Jumlah Rp.
 Uang Saku Rapat/Paket Fullday/Halfday : X Rp.
 (diberikan khusus rapat diluar jam kerja)
 Jumlah Rp.
 Telah dibayar sejumlah Kayuagung,
 Rp. Yang Berpergian
 Bendahara,

NIP.

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :

1. Transpor ke Tempat Tujuan Rp.
 2. Uang Saku Rapat/Paket Fullday/halfday : X Rp.
 Jumlah Rp.
 Terbilang ;
 Yang telah dibayar semula Rp.
 Sisa Kurang/Lebih Rp.

Mengetahui/Menyetujui :
(PA/KPA/pejabat yang berwenang)

NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....Tanggal.....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
1.	Ongkos ke tempat tujuan	Rp.....

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 menyetor ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :
 PPK-SKPD

Kayuagung, tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana perjalanan Dinas,

(.....)
 NIP.

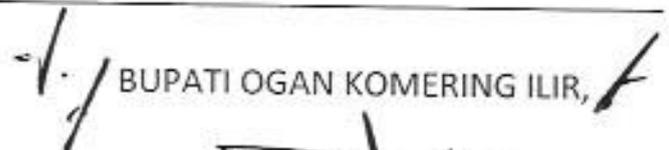
(.....)
 NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,
 ISKANDAR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STANDAR FASILITAS TRANSPOR

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	KELAS TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA (STANDAR GARUDA)	KAPAL LAUT	KERETA API
1	2	3	4	5
1	Tingkat A Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Bisnis	VIP/Kelas I A	Eksekutif
2	Tingkat B Pejabat Esselon II dan Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3	Tingkat C Pejabat Eselon III dan A PNS Golongan IV	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
4	Tingkat D Pejabat Eselon IV PNS Golongan III.c keatas	Ekonomi	Kelas II A	Superior
5	Tingkat E PNS sampai dengan Golongan III.b	Ekonomi	Kelas II A	Standar


 BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

 ISKANDAR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 352 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ilir di Provinsi Sumatera Selatan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4181);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Lingkungan Departemen Dalam Negeri Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Rakyat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 12. Peraturan Menteri keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir;
6. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri);
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
8. 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 negeri;
9. Pihak Lain adalah Masyarakat dan Penyedia Jasa atau Tenaga Harian Lepas (THL) di luar dari Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah

- perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan;
 14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara;
 15. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kecamatan/Kabupaten/Kota dan/atau dalam Kecamatan/Kabupaten/Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
 16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
 17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA, KPA, Kepala Bagian, Sekretaris SKPD, Kepala Bidang dan Kepala UPTD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain;
 18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain;
 19. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
 20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
 21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

22. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas;
23. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;
24. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
25. Tempat bertolak adalah tempat melanjutkan perjalanan ke tempat tujuan perjalanan dinas;
26. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas pindah;
27. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu;
28. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi;
29. Kecamatan adalah kecamatan pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kabupaten/Kota;
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung;
31. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan ;
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. pegawai negeri sipil;

- b. calon pegawai negeri sipil;
- c. anggota Tentara Nasional Indonesia ; dan
- d. anggota Kepolisian Republik Indonesia.

(4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. pegawai tidak tetap yang ditentukan berdasarkan peraturan pemerintah ;
- b. pegawai tidak tetap yang dikontrak (dokter spesialis, staf ahli DPRD, dan lain-lain).

(5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. penyedia jasa atau Tenaga Harian Lepas (THL) pada SKPD;
- b. pihak lain yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (misalnya : peserta rapat, pelatihan, sosialisasi/bimtek dan lain-lain dari kalangan masyarakat dan organisasi/pihak lainnya).

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut;

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas luar daerah, adalah perjalanan dinas yang melewati batas kabupaten;
- b. perjalanan...

- b. perjalanan dinas dalam daerah, adalah Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kabupaten.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi :
- a. perjalanan dinas luar kabupaten dalam provinsi;
 - b. perjalanan dinas luar provinsi; dan
 - c. perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah meliputi:
- a. perjalanan dinas dalam kabupaten antar kecamatan; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kabupaten dalam kecamatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis, penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan latihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. Menjemput/mengantarkan..

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas dan SPD. Untuk panitia/peserta kegiatan yang dihadiri oleh Pihak Lain dapat didasarkan pada surat undangan panitia/pelaksana kegiatan.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
- a. Bupati/Wakil Bupati untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, kecuali Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dengan tujuan tertentu ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan SPD ditandatangani oleh PA pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD terkait;
 - b. Pimpinan DPRD untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - c. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk surat perintah tugas perjalanan dinas dan SPD Pejabat Eselon II ditandatangani oleh PA;
 - d. Camat untuk surat perintah tugas perjalanan dinas Camat selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Camat bersangkutan atas nama Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA. Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas Camat ke luar Kabupaten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Camat selaku PA;
 - e. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD selain Camat dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - f. Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon III dan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA;
 - g. Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pejabat Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada SKPD dan pada

- Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang yang menjadi atasannya;
- h. Sekretaris Daerah menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas dalam bentuk Tim yang ditetapkan oleh Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah, dan SPD ditandatangani oleh PA SKPD terkait atau Asisten yang membidangi pada Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD menandatangani surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam daerah Kepala UPTD, staf dan Pegawai Tidak Tetap pada UPTD dan SPD ditandatangani oleh Kepala UPTD, Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas Kepala UPTD, staf dan Pegawai Tidak Tetap ke luar Kabupaten ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bidang yang menjadi atasannya;
 - j. Kepala SKPD dan / atau Kepala UPTD terkait atas nama Kepala SKPD menandatangani surat perintah tugas perjalanan dinas Pihak Lain dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang/Kepala UPTD terkait;
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) paling sedikit mencatumkan hal-hal :
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat tujuan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan:
- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kabupaten; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam;
 - c. perjalanan...

- c. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam.

Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.

- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan kewajiban pelaksana tugas menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (7) Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan diterbitkan permintaan biaya perjalanan dinas (taksasi) yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- Pejabat yang berwenang menerbitkan taksasi tersebut di atas adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kecamatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas dan diterbitkan permintaan biaya perjalanan dinas berdasarkan SPT (taksasi) berupa transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV. Untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat/seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mendapatkan uang saku rapat/fullday/halfday dan uang transport.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a sudah termasuk:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya;

- (5) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan tidak menggunakan dan/atau tidak terdapat fasilitas hotel/penginapan, maka biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tentang Standar Biaya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat (pejabat pusat minimal eselon II dan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan sebagaimana diatur sebagai berikut:
- a. sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat dan yang disetarakan/disesuaikan, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
 - b. sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tidak diberlakukan pada pelaksanaan perjalanan di Dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Luar Kabupaten Ogan Komering Ilir Dalam Provinsi Sumatera Selatan bagi pemegang kendaraan dinas roda 4 (empat) kecuali sewa kendaraan di atas air yang dilakukan secara selektif serta efisien.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) sudah termasuk biaya untuk mengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV;
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c keatas...
 - e. tingkat E untuk Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Golongan III/b;
- (2) Pelaksana SPD yang dilakukan oleh Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya menggunakan tingkat perjalanan dinas yang disetarakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. biaya transport pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dibayarkan dengan Biaya Rill dan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sesuai dengan Biaya Rill berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. biaya...

- c. biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standar Biaya dibayarkan dengan Biaya Rill berdasarkan Tarif Penginapan dan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran maka disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5);
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a dibayarkan dengan Biaya Rill dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill; dan
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill.

Pasal 11

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditanggung oleh panitia penyelenggara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku sebesar 75% dari uang harian dan uang transport kedatangan dan kepulangan;
 - b. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku sebesar 75% dari uang harian dan uang transport kedatangan dan kepulangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - c. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport kedatangan dan kepulangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
 - d. Pelaksana...

- d. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- e. Penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam mendapatkan uang saku rapat di luar jam kerja dan uang transport;
- f. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku di luar jam kerja dan uang transport, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- g. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, uang harian 1 (satu) keberangkatan dan 1 (satu) kepulangan;
- h. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai dan uang harian;
- i. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullboard atau uang saku paket fullday/halfday, uang transport pegawai dan uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
- j. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard atau uang saku paket fullday/halfday, uang transport pegawai dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf i, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai dan uang harian;
- k. Penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullday/halfday dan uang transport pegawai;

1. Pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullday/halfday dan uang transport pegawai sebagaimana huruf k, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD pelaksana SPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyelenggara dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang harian, uang transport dan penginapan;
 - b. Pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang harian, uang transport dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport dan penginapan. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - c. penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam , mendapatkan uang saku, uang transport dan penginapan;
 - d. pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku, uang transport dan penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport dan penginapan. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - e. penyelenggaraan dilaksanakan di dalam kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku dan uang transport;
 - f. pelaksana SPD sebagai peserta mendapatkan uang saku dan uang transport sebagaimana dimaksud dalam huruf e, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport. Panitia dan moderator tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

- g. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas Kabupaten, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, biaya penginapan, serta uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
 - h. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian;
 - i. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten lebih dari 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullboard, uang saku paket fullday/hallday, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebanyak 1 (satu) hari kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan;
 - j. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullboard, uang saku paket fullday/hallday, uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam huruf i, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai, biaya penginapan dan uang harian;
 - k. penyelenggaraan dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat lainnya) dimana pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten sampai dengan 8 jam, mendapatkan uang saku paket fullday/hallday dan uang transport pegawai;
 - l. pelaksana SPD sebagai peserta dan panitia/moderator mendapatkan uang saku paket fullday/hallday dan uang transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf k, sedangkan narasumber hanya diberikan uang transport pegawai.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang telah menerima biaya perjalanan dinas sebagaimana dalam ayat (1) dan ayat (2) tidak berhak mendapatkan bahan bakar kendaraan dinas dan uang makan harian apabila sudah termasuk dalam biaya perjalanan dinas dimaksud.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota tempat yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7).
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syah Bandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pejabat yang berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja/SKPD penerbit SPD.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD 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 Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. Pemulangan...

- d. Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. Pengembalian Pejabat Negara/Daerah dan Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk diperkerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam 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 yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - 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 dalam ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Penggolongan tingkat Biaya perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:

- a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - d. 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 negara.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. Volume barang; dan
 - c. Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 23

- (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 sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
 - a. Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b. Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

Pasal 24

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

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam 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 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam 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 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Tugas atau Surat Keputusan pindah;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian permintaan/perkiraan biaya Perjalanan Dinas (taksasi)

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA dan Pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Menggunakan Surat Setoran bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU atau LS.

Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK (pejabat yang berwenang), pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/KUASA BUD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja/SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah...

- di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK (pejabat yang berwenang).
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja/SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan ; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas Kepada PPK (pejabat yang berwenang) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK (pejabat yang berwenang) dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. daftar Pengeluaran Rill sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V 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.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, huruf e dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi Surat Keputusan pindah;
 - b. surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 35

- (1) PPK (pejabat yang berwenang) melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA dan Pejabat yang diberi wewenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

- (3) PPK (pejabat yang berwenang) mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 36

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 negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap Pengguna/Pelaksana Perjalanan Dinas pada DPA SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain, untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1).

BAB XII
PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku sejak tanggal 4 Januari 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 23 Nopember 2015

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,


ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 23 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,


HUSIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 2015
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR :.....

Kode dan Nama Satuan Kerja :
Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan satuan biaya di luar standar biaya yang ditetapkan/disetujui oleh Bupati Ogan Komering Ilir dalam penyusunan Standar Biaya Tahun Anggaran

Penghitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, dan disertai data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna/kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

/p/ BUPATI OGAN KOMERING ILIR

ASKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 2015
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

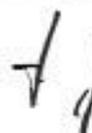
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal.....

(Pejabat yang berwenang)

(.....)
NIP.

 BUPATI OGAN KOMERING ILIR 


ISKANDAR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

SKPD: Lembar :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang berwenang		
2	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a.Pangkat dan Golongan b.Jabatan/instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a.Tempat Berangkat b.Tempat tujuan	a. b.	
7	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal berangkat c.Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	NIP.	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a.Instansi b.Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Kayuagung
 Tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

(.....)
 NIP.

Format halaman belakang Lampiran III

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

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

 ISKANDAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang Menerima

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

:Rp.....
 :Rp.....
 :Rp.....

Pejabat yang berwenang

(.....)
 NIP

✓
 BUPATI OGAN KOMERING ILIR, ✓

ISKANDAR

**PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS
BERDASARKAN SPT
(SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM PENUGASAN)**

Dasar :SPD Nomor: /SPD/ /20XX
 Nama/NIP :
 Pangkat/gol :
 Jabatan :
 Status Perjalanan :
 Anggaran Tahun :
 Perjalanan dilakukan selama () hari

ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN

A. Ongkos Ferry.Jet Foil/Speed Boad :
 Dari..... Ke..... Rp.
 B. Ongkos Mobil Sewaan/Travel :
 Dari..... Ke..... Rp.
 C. Ongkos Kendaraan Darat Lainnya :
 Dari..... Ke..... Rp.

Jumlah Rp.

Uang Saku Rapat/Paket Fullday/Halfday : X Rp.
 (diberikan khusus rapat diluar jam kerja)

Jumlah Rp.

Telah dibayar sejumlah Kayuagung,
 Rp. Yang Berpergian
 Bendahara,

NIP.

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :

1. Transpor ke Tempat Tujuan Rp.
 2. Uang Saku Rapat/Paket Fullday/halfday : X Rp.

Jumlah Rp.

Terbilang ;
 Yang telah dibayar semula Rp.
 Sisa Kurang/Lebih Rp.

Mengetahui/Menyetujui :
(PA/KPA/pejabat yang berwenang)

NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....Tanggal.....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
1.	Ongkos ke tempat tujuan	Rp.....

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 menyetor ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :
 PPK-SKPD

Kayuagung, tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana perjalanan Dinas,

(.....)
 NIP.

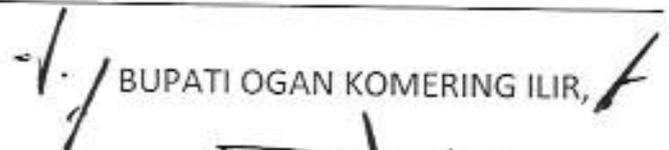
(.....)
 NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,
 ISKANDAR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STANDAR FASILITAS TRANSPOR

No.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	KELAS TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA (STANDAR GARUDA)	KAPAL LAUT	KERETA API
1	2	3	4	5
1	Tingkat A Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Bisnis	VIP/Kelas I A	Eksekutif
2	Tingkat B Pejabat Esselon II dan Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3	Tingkat C Pejabat Eselon III dan A PNS Golongan IV	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
4	Tingkat D Pejabat Eselon IV PNS Golongan III.c keatas	Ekonomi	Kelas II A	Superior
5	Tingkat E PNS sampai dengan Golongan III.b	Ekonomi	Kelas II A	Standar


 BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

 ISKANDAR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

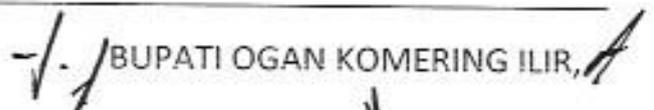
Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan karena adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

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

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

Kayuagung,2016
 Pelaksana SPD,

(.....)
 NIP.


 BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

 ISKANDAR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 2015
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
 NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor Tanggal Atas nama :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Dibatalan sesuai dengan surat Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur bayar atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp Sehingga dibebankan pada DPA Nomor tanggal

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

Kayuagung, 2015
 Pelaksana SPD,

(.....)
 NIP. :

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,
ASKANDAR