



BUPATI MERANGIN PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- Menimbang** : a. bahwa penggunaan biaya perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Merangin;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari Standar Harga Satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/ 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 20017 Nomor 4).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG STANDAR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Merangin.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Merangin.
6. DPRD yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Merangin.
7. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
10. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut Pegawai Honorer 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.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
15. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan (1) satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
20. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.

21. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
22. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam Kabupaten Merangin.
23. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas melewati batas wilayah Kabupaten Merangin dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
24. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
25. Surat perintah tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
26. Surat perintah perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
27. Pelaksana perjalanan dinas adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. At cost adalah pertanggungjawaban biaya pelaksanaan sesuai dengan biaya yang sesungguhnya berdasarkan bukti pengeluaran yang ada.
31. Kota adalah Kabupaten Merangin yang merupakan pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
32. Batas Kota adalah batas wilayah administratif Kabupaten Merangin.
33. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
34. Waktu tempuh adalah waktu yang diperlukan dalam perjalanan untuk mencapai tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.

- 35. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
- 36. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
- 37. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
- 38. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai non ASN termasuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat/non pegawai yang dibebankan pada APBD Kabupaten Merangin.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Bupati; dan
 - b. Wakil Bupati.
- (4) Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pimpinan DPRD; dan
 - b. Anggota DPRD.
- (5) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- (6) Pegawai non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Honorer; dan
 - b. Tenaga Kerja Sukarela;

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
- a. atasan pelaksana perjalanan dinas dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan SPT dan SPPD;
 - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas; dan
 - d. Pelaksana SPPD dalam melaksanakan perjalanan dinas
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Pejabat berwenang yang menerbitkan SPT dan SPPD:
 - 1. membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting;

2. melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas;
 3. Melakukan monitoring penerbitan SPT dan SPPD di lingkup wilayah kerjanya;
 4. membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota hanya sampai dengan 8 (delapan) jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 5. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai SPT, yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada SPT bagi perjalanan dinas tanpa penerbitan SPPD.
- b. PPK dan Bendahara Pengeluaran melakukan:
1. pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
 2. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 3. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada ketentuan mengenai Standar Harga Satuan/Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- c. Pelaksana SPPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
 2. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- d. PPK dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (5) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan dan dibayarkan apabila terdapat:
- a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);

- c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
- (6) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (7) Form Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 5, dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN
Bagian Kesatu
Penggolongan Perjalanan Dinas Jabatan
Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Luar Kota, yaitu perjalanan dinas yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota, yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota;
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- 1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 3. Pengumandahan (Detasering);
- 4. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

5. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
11. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/pegawai non ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua

Penerbitan SPT dan SPPD

Pasal 6

- (1) SPT dan/atau SPPD merupakan dasar pelaksanaan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang.
- (2) Penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan bagi Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam SPT.
- (4) Pejabat berwenang yang menerbitkan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ASN dan non ASN pada SKPD diterbitkan oleh Kepala SKPD berkenaan/apabila berhalangan diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili kepala SKPD atas nama Bupati;
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ASN dan non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah diterbitkan oleh Sekretaris Daerah/apabila berhalangan diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati;

- c. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh kepala SKPD diterbitkan oleh Sekretaris Daerah/apabila berhalangan diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati/Bupati.
- d. perjalanan dinas yang dilaksanakan Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Bupati/apabila berhalangan oleh Wakil Bupati;
- e. perjalanan dinas yang dilaksanakan Wakil Bupati diterbitkan oleh Bupati/apabila berhalangan oleh Wakil Bupati;
- f. perjalanan dinas yang dilaksanakan Bupati diterbitkan oleh Bupati;
- g. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD/Wakil Ketua DPRD diterbitkan oleh Ketua DPRD/apabila berhalangan oleh Wakil Ketua DPRD;
- h. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Ketua DPRD diterbitkan oleh Ketua DPRD; dan
- i. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan oleh Camat diterbitkan oleh Camat bersangkutan.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana perjalanan dinas dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam, yang terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku;

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di jalan/terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam perjalanan dinas seperti biaya tips porter atau tips pengemudi.
- (6) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan yang sudah termasuk kebutuhan biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (7) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar yang terdiri dari uang harian, biaya transport, dan biaya penginapan;
 - b. biaya pemetian jenazah; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.
- (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai golongan dan tujuan perjalanan dinas.
- (9) Besaran biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 6 tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A, terdiri dari Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B, terdiri dari Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C, terdiri dari Pejabat Eselon III dan Golongan IV;
 - d. Tingkat D, terdiri dari Pejabat Eselon IV, Golongan III dan Tokoh Masyarakat;

- e. Tingkat E, terdiri dari Golongan II dan Golongan I, Pegawai non ASN dan anggota masyarakat;
- (2) Tingkat perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh PPPK mempedomani tingkat perjalanan dinas PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Pegawai Negeri Golongan I dan Pegawai non ASN hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus seperti :
 - a. tidak tersedianya tenaga teknis ditempat bersangkutan; atau
 - b. pemulangan/pengembalian pegawai/keluarga pegawai bersangkutan.
- (4) Istri/suami Pejabat Negara/ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dalam rangka menghadiri undangan dapat didampingi suami/ istri berdasarkan atas izin Bupati atau pejabat yang mewakili dan diberikan biaya perjalanan sesuai dengan golongan suami/istri yang bersangkutan.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pegawai diluar Pemerintah Kabupaten Merangin yang dibebankan pada APBD Kabupaten Merangin dilaksanakan berdasarkan pada jabatan/golongan ASN Pemerintah Kabupaten Merangin.

Bagian Keempat
Perhitungan Waktu dan Tambahan Biaya

Pasal 9

- (1) Lama waktu perjalanan dinas ditentukan berdasarkan waktu pelaksanaan dinas ditempat tujuan dengan batasan waktu sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Kota yaitu:
 - 1) melaksanakan koordinasi/konsultasi/sejenisnya paling lama 1 (satu) hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;
 - 2) menghadiri undangan rapat/seminar/sejenisnya paling lama jumlah hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;
 - 3) mengikuti kegiatan pendidikan/bimbingan teknis/sosialisasi/sejenisnya paling lama jumlah hari kegiatan ditambah waktu tempuh pulang pergi; dan
 - 4) menjadi narasumber/pelatih/sejenisnya paling lama jumlah hari pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;

- b. Perjalanan Dinas Dalam Kota yaitu :
- 1) melaksanakan koordinasi/konsultasi/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 2) melaksanakan pembinaan/monitoring/evaluasi/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 3) menghadiri undangan rapat/seminar/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 4) mengikuti kegiatan pendidikan/bimbingan teknis/sosialisasi/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) kegiatan ditambah jumlah waktu tempuh (jam) pulang pergi;
 - 5) menjadi narasumber/pelatih/sejenisnya paling lama jumlah waktu (jam) pelaksanaan ditambah waktu tempuh pulang pergi;
- (2) Lama waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tambahan waktu melebihi yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD dalam hal tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang mendapatkan tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka yang bersangkutan diberikan tambahan biaya perjalanan dinas.
- (4) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya/surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas dan bukti pendukungnya;
 - b. Surat keterangan perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dari panitia pelaksana kegiatan; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan untuk perjalanan dinas berupa:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;

- c. Pengumandahan (Detasering); atau
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
- (6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan/atau SPPD, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kelima
Pengisian Dan Perhitungan Perjalanan Dinas
Pasal 10

- (1) Perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang merincikan biaya masing-masing komponen perjalanan dinas.
- (2) Rincian biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara bersama-sama dapat disusun sebagai satu kesatuan untuk seluruh pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. uang harian dan uang representasi, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas dan disesuaikan dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - c. biaya transport dibayarkan secara at cost;
 - d. transport pegawai yang menggunakan moda penerbangan yang membutuhkan transit diberikan biaya transport berdasarkan jumlah kali transit yang dilakukan selama perjalanan pulang pergi dan dibayarkan secara at cost;
 - e. biaya penginapan dibayarkan secara at cos;
 - f. dalam hal Perjalanan Dinas Luar Kota tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan ditempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum;

- g. pelaksana perjalanan dinas dapat mempergunakan kamar penginapan/hotel secara bersama sesuai dengan akumulasi standar penginapan yang telah ditetapkan untuk masing-masing pelaksana perjalanan dinas dan menuangkan biaya penginapan/hotel dalam rincian biaya perjalanan dinasnya masing-masing;
 - h. penggunaan penginapan/hotel secara bersama sebagaimana dimaksud huruf e dijelaskan oleh pelaksana perjalanan dinas dalam surat pernyataan atau dalam laporan perjalanan dinas, serta menjelaskan pemegang asli bukti pembayaran penginapan/hotel tersebut;
 - i. biaya penginapan dapat dibayar melebihi Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Luar Kota dalam hal pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dalam rangka menghadiri rapat/seminar/sejenisnya yang diselenggarakan pada hotel/penginapan tersebut, yang dibayarkan secara riil.
 - j. isteri/suami Pejabat Negara/ASN yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tidak diberikan biaya penginapan/hotel;
 - k. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan secara at cost;
 - l. biaya penginapan, biaya transport dan biaya transport ASN/non ASN keluarga bagi penjemput/pengantar jenazah diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, dibayarkan secara at cost;
 - m. biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara at cost.
- (4) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 11

- (1) Pejabat berwenang dan pelaksana perjalanan dinas bertanggung jawab penuh atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas terdiri dari:
- SPT yang sah;
 - SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - undangan atau surat panggilan dari pihak penyelenggara untuk perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan kegiatan;
 - tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya atau faktur pembelian bahan bakar minyak;
 - 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;
 - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - surat pernyataan tentang penggunaan fasilitas penginapan/hotel bersama-sama bagi pelaksana perjalanan dinas yang berbeda SKPD; dan
 - laporan tertulis tentang hasil perjalanan dinas, dengan format sebagaimana Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Ketujuh
Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas
Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran SKPD.
- (2) Dokumen yang harus dilengkapi dalam rangka pembebanan biaya pembatalan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas, dengan format sebagaimana Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, dengan format sebagaimana Lampiran VII Peraturan Bupati ini; dan

- c. Surat Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

Bagian Kedelapan
Komponen Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 13

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Kota, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Pengumandahan (Detasering).	✓	✓	✓	Maksimal 90 hari	-
c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.					
g. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	✓	✓	Maksimal 2 hari	-
h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓
j. Menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓

- (2) Biaya penginapan Pengumandahan (Detasering) diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- (3) Biaya transport pegawai Pengumandahan (Detasering) diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- (4) Biaya perjalanan dinas mengikuti pendidikan, pelatihan dan yang sejenisnya hanya diperkenankan untuk biaya diluar tanggungan panitia/penyelenggara.
- (5) Uang harian peserta mengikuti pendidikan dan pelatihan yang ditanggung panitia/penyelenggara dapat diberikan paling banyak 1 (satu) hari sebelum dan setelah kegiatan dan selanjutnya diberikan uang diklat sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan, hal ini juga berlaku bagi panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- (6) Biaya penginapan mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan paling banyak 1 (satu) hari sebelum dan setelah kegiatan berlangsung diluar biaya penginapan yang ditanggung panitia/penyelenggara.

- (7) Biaya perjalanan dinas Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan Menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

Pasal 14

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Pengumandahan (Detasering).	✓	✓	✓	Maksimal 90 hari	-
c. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/ S3	✓	✓	✓	Maksimal 2 hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓
j. Menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓

- (2) Biaya penginapan pengumandahan (Detasering) diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- (3) Biaya transport pegawai pengumandahan (Detasering) diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- (4) Uang harian peserta mengikuti pendidikan dan pelatihan yang ditanggung panitia/penyelenggara dapat diberikan paling banyak 1 (satu) hari sebelum dan setelah kegiatan dan selanjutnya diberikan uang diklat sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan, hal ini juga berlaku bagi panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- (5) Biaya penginapan mengikuti pendidikan, pelatihan dan sejenisnya dapat diberikan tambahan 1 (satu) hari diluar biaya penginapan yang ditanggung panitia/penyelenggara.

Pasal 15

Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota kurang dari 8 (delapan) jam, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Lokal	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
c. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
g. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	✓
i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	✓

Pasal 16

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya terdiri dari :
- Tempat Pelaksanaan di dalam kantor (ruang rapat/ruang pola/aula/ gedung serbaguna dan sejenisnya) milik Pemerintah/Pemerintah Daerah sepanjang tidak ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian pembayaran biaya perjalanan dinas terdiri dari :

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Harian Rapat	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai
1. Perjalanan Dinas Luar Kota				
a) Peserta	-	✓	✓	✓
b) Panitia/Moderator	-	-	-	-
c) Narasumber	-	-	✓	✓
2. Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih dari 8 Jam				
a) Peserta	✓	-	✓	✓
b) Panitia/Moderator	-	-	-	-
c) Narasumber	-	-	✓	✓
3. Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 Jam				
a) Peserta	✓		✓	-
b) Panitia/Moderator	-	-	-	-
c) Narasumber	-	-	✓	-

- 2. Uang harian rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja, dengan besaran sesuai ketentuan yang diatur dalam standar harga satuan.
 - 3. Uang transport Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan sesuai Biaya Riil, dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sepanjang diatur dalam standar harga satuan.
 - 4. Biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
 - 5. Uang transport diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas yang telah mendapatkan biaya BBM rutin, disertai dengan SPT, tidak bersifat rutin dan tidak untuk rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
- b. Tempat Pelaksanaan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian pembayaran biaya perjalanan dinas terdiri dari :

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Harian Paket Fullboard/ Residence	Uang Harian Paket Fullday/ Halfday/	Uang Transport	Biaya Penginapan	Uang Harian
1. Perjalanan Dinas Luar Kota					
a) Peserta	✓	-	✓	✓	✓
b) Panitia/ Moderator	✓	-	✓	✓	✓
c) Narasumber	-	-	✓	✓	✓
2. Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih dari 8 Jam					
a) Peserta	✓	✓	✓	✓	✓
b) Panitia/ Moderator	✓	✓	✓	✓	✓
c) Narasumber	-	-	✓	✓	✓
3. Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 Jam					
a) Peserta	-	✓	✓	-	-
b) Panitia/ Moderator	-	✓	✓	-	-
c) Narasumber	-	-	✓	-	-

2. Uang harian Perjalanan Dinas Luar Kota dibayarkan selama masa pelaksanaan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dan dapat diberikan tambahan sebanyak 1 (satu) hari sebelum dan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
3. Uang harian rapat Fullboard/Fullday/Halfday/Residence diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar harga satuan.
4. Biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas yang telah mendapatkan biaya BBM rutin, disertai dengan SPT dan tidak bersifat rutin.

Pasal 17

(1) Fasilitas transport bagi pelaksana perjalanan dinas:

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi		
			Pesawat Udara	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	A	Bisnis	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III dan PNS Gol. IV	C	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV dan PNS Gol. III dan Tokoh Masyarakat.	D	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	PNS Gol. II, PNS Gol. I, Pegawai Non ASN dan anggota masyarakat.	E	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

- (2) Transport pegawai dibayarkan bagi perjalanan dinas yang menggunakan angkutan umum, sedangkan perjalanan dinas yang tidak menggunakan kendaraan umum biaya transport diganti dengan biaya Bahan Bakar Minyak yang dibayarkan secara at cost sesuai Standar harga satuan dengan mencantumkan Nomor Polisi kendaraan yang digunakan pada SPPD.
- (3) Biaya Bahan Bakar Minyak dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi/sewa sepanjang biaya yang dikeluarkan lebih efisien dan efektif daripada menggunakan kendaraan umum dan tidak tersedianya kendaraan dinas.
- (4) Penggunaan kendaraan pribadi/sewa dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dibebankan biaya pemeliharaan/service kendaraan.
- (5) Satuan biaya taksi perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya.
- (6) Biaya transport ke tempat atau daerah diluar ibukota kabupaten (lanjutan) termasuk untuk perjalanan dinas transit dapat dibayarkan sepanjang dapat menunjukkan bukti pengeluaran yang riil.

- (7) Khusus untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak dan dibayarkan secara Lumpsum.

**Bagian Kesembilan
Ketentuan Khusus
Pasal 18**

- (1) Perjalanan dinas dapat mengikutsertakan masyarakat/non pegawai sepanjang menunjang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Seluruh biaya perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat/non pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung oleh pejabat yang menerbitkan SPPD.
- (3) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas tetap memiliki hak-hak dan fasilitas-fasilitas yang diperolehnya sebagai pegawai ataupun berhubungan dengan jabatannya.

**BAB IV
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 19**

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan non ASN dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan-peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang bersifat mendesak.

- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
- a. terjadi bencana alam;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah, pemerintahan daerah dan kepentingan daerah.

Bagian Kedua
Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 20

- (1) Pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Surat izin pemerintah;
 - b. Paspor dinas (service passport);
 - c. Exit permit;
 - d. Visa;
 - e. Kerangka acuan kerja; dan
 - f. Surat undangan.
- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - b. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa;
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;

- d. kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf f, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia;
- e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf h, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri
Pasal 21

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapat surat izin Pemerintah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (3) Bupati mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi bupati, wakil bupati, ketua DPRD, anggota DPRD dan pejabat/pegawai kabupaten kepada Sekretaris Jenderal melalui gubernur.
- (4) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Permohonan diterima oleh Menteri dan atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (6) Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dapat menolak atau menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan alasan-alasan.

- (8) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi bupati, wakil bupati, ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten, anggota DPRD dan atau pejabat eselon II.
- (9) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan/atau staf.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) digunakan sebagai pertimbangan untuk perolehan izin Pemerintah.
- (11) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani penolakan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bagi bupati, wakil bupati, ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten, anggota DPRD dan atau pejabat eselon II.
- (12) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani penolakan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bagi pejabat eselon III, eselon dan atau staf.
- (13) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan izin pemerintah.
- (14) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) meneruskan izin Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) kepada pejabat yang berwenang untuk pengurusan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa.
- (15) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.
- (16) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (17) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam promosi potensi daerah.
- (18) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

- (19) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (20) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Keempat
Pembiayaan dan Pelaporan
Pasal 22

- (1) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri dalam keputusan ini hanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan pihak lainnya dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, uang saku, dan uang penginapan.
- (3) Satuan biaya tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara perjalanan dinas dan diberikan untuk perjalanan pulang dan pergi (PP) yang dibayarkan secara riil/at cost, satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta biaya retribusi lainnya. Klasifikasi Tiket Perjalanan Dinas Pindah Luar Negeri :
 - a. Klasifikasi *First* diberikan untuk Golongan A;
 - b. Klasifikasi *Business* diberikan untuk Golongan B; atau
 - c. Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan D;
- (4) Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Besaran biaya perjalanan dinas ke luar negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri.
- (7) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

- (8) Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB V PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Merangin Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal April 2020

BUPATI MERANGIN,

ttd

H. AL HARIS

Diundangkan di Bangko
pada tanggal April 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

HENDRI MAIDALEF

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2020 NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

LAMBANG DINAS KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di:
Pada tanggal :

KEPALA.....

NAMA PEJABAT

BUPATI MERANGIN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

H. AL HARIS

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

LAMBANG DINAS KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

1.	Pejabat yang memberi perintah	..... (1)
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	..... (2)
3.	a. Pangkat dan Golongan	..... (3)
	b. Jabatan/Instansi	..... (4)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	..... (5)
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... (6)
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	..... (7)
6.	a. Tempat berangkat	..... (8)
	b. Tempat Tujuan	..... (9)
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	..... (10)
	b. Tanggal berangkat	..... (11)
	c. Tanggal harus kembali	..... (12)
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1.	
	2. (13)	..... (14) (15)
	3.	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	..... (16)
	b. Kode Anggaran	..... (17)
10.	Keterangan Lain-lain	..... (18)

Dikeluarkan di: (19)
Pada tanggal : (20)

KEPALA.....

.....(21).....
NIP..... (22)

I. Berangkat dari : (23) Ke : (24) Pada Tanggal : (25) Kepala..... (26) Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan (.....(27).....) NIP. (28)	
II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (.....(32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (.....(32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
IV. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala (31) (.....(32).....) NIP. (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala (36) (..... (38).....) NIP. (39)
V. Tiba kembali di : (40) Pada Tanggal : (41) Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala (42)..... NIP. (43)	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar Depan :

- (1) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan SPPD.
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPPD.
- (4) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan Pelaksana SPPD.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan Pelaksana SPPD.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksanaan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kode anggaran rekening belanja dalam DPA yang dibebani.
- (18) Diisi Nomor dan tanggal SPT Pelaksana SPPD.
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPPD.
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPPD.
- (21) Diisi nama pejabat yang menandatangani SPPD.
- (22) Diisi NIP pejabat yang menandatangani SPPD.

Lembar Belakang:

- (23) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPPD.
- (24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan PPTK.

- (27) Diisi tanda tangan dan nama PPTK.
- (28) Diisi NIP PPTK.
- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatangan SPPD di tempat tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penandatangan SPPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penandatangan SPPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani SPPD.
- (43) Diisi NIP pejabat yang menandatangani SPPD.

BUPATI MERANGIN,

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

FIRDAUS, SH, M.H

PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

FORM BUKTI KEHADIRAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA

No	Pelaksana SPPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam SPT.
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

BUPATI MERANGIN,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :
Tujuan :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1.	Biaya Perjalanan Dinas a.n... a. b. c. Jumlah	Rp. Rp. Rp. Rp.	1.....
2.	Biaya Perjalanan Dinas a.n... a. b. c. Jumlah	Rp. Rp. Rp. Rp.	2.....
Total :		Rp.	
Terbilang (Pembulatan) :			

Bangko,

Mengetahui:

PA/KPA

Yang Membayar:
Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

NAMA PEJABAT
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI MERANGIN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

H. AL HARIS

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

LAMBANG DINAS KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

KEPADA :
DARI :
TANGGAL :
NOMOR :
SIFAT :
LAMPIRAN :
PERIHAL :

.....
.....
1. Dasar Pelaksanaan
a. Surat Perintah Tugas..... Nomor.....tanggal.....
b. SPPD Nomor..... tanggal.....
2. Pelaksana Perjalanan Dinas
a.
b.
3. Tujuan Perjalanan Dinas
.....
4. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan
Kegiatan perjalanan dinas dilakukan ke....., dari tanggal..... sampai
dengan tanggal.....
5. Hasil Perjalanan Dinas
a.
b.
.....
.....

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NAMA
NIP...

BUPATI MERANGIN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

H. AL HARIS

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
SKPD :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan
atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
SKPD :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
.....(11).....

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana Perjalanan Dinas, yaitu:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh kepala SKPD; atau
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh ASN, Pegawai Honorer dan pihak lainnya pada satuan kerja berkenaan ;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
- (4) Diisi nama Unit Kerja atasan Pelaksana SPPD
- (5) Diisi nama SKPD dari atasan Pelaksana SPPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPPD
- (10) Diisi nama SKPD dari Pelaksana SPPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD

BUPATI MERANGIN,

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

FIRDAUS, SH, M.H

PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN
ANGARAN 2021

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
SKPD :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor:tanggal..... dan SPPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
SKPD :(10)

dibatalkan dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....SKPD(13).

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

BUPATI MERANGIN,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR HARGA SATUAN
BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
MERANGIN TAHUN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala SKPD,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI MERANGIN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

H. AL HARIS

FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196712191992031007