



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan perjalanan dinas secara efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kepatutan, kewajaran dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional maka perlu diatur pedoman perjalanan dinas dalam negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Pejabat Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Muara Enim.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Anggota DPRD Kabupaten Muara Enim.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dalam Kabupaten Muara Enim.
15. Pihak Lain adalah orang yang bukan Pejabat Daerah dan Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan oleh Pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, antara lain Pegawai Pemerintah Kabupaten Muara Enim Non ASN dengan Kontrak Kerja Waktu Tertentu, Pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten Muara Enim, Pengurus Dharma Wanita (DW) Kabupaten Muara Enim, Pengurus Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten Muara Enim, dan masyarakat yang membantu/diperbantukan untuk melakukan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
16. Kontrak Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat KKWT adalah perjanjian kerja yang dibuat antara seorang pegawai Non ASN dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang pendanaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/daerah.
19. 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 daerah.

20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
21. Perjalanan Dinas dalam Daerah adalah perjalanan dinas di dalam wilayah Kabupaten Muara Enim.
22. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas ke luar wilayah Kabupaten Muara Enim.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayar sekaligus.
24. Biaya rill (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Uang Kontribusi adalah uang yang dibayarkan secara tersendiri kepada pihak penyelenggara berdasarkan undangan penyelenggara.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang, yang berisikan perintah kepada Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain untuk melaksanakan tugas.
27. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Dokumen dari pejabat yang berwenang kepada Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. PNS;
 - b. CPNS; dan
 - c. PPPK.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas untuk hal mendesak dan khusus serta keberadaannya dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip- prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

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

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Provinsi Sumatera Selatan; dan
- c. Perjalanan Dinas Jabatan luar Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis dan sejenisnya;

- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan, seleksi tugas belajar dan sejenisnya; dan
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

BAB V
SURAT PERINTAH TUGAS DAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus memiliki SPT dan SPPD.

Pasal 7

- (1) SPT diterbitkan atas dasar surat undangan kedinasan, surat panggilan kedinasan, kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD, kepentingan tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota DPRD dan/atau kepentingan Pemerintah Kabupaten.
- (2) SPPD dikeluarkan atas dasar SPT yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) SPT dan SPPD Bupati, Wakil Bupati, ASN, dan Pihak Lain ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas luar Provinsi Sumatera Selatan ditentukan sebagai berikut:
 1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. SPT untuk Pejabat Eselon II dan Camat serta Eselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 3. SPT untuk Pejabat Eselon III yang bukan merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

4. SPT untuk Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 5. SPT untuk Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Staf dan PPPK pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran;
 6. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Eselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
 7. SPT untuk Pihak Lain ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.
- b. Perjalanan Dinas dalam Provinsi Sumatera Selatan ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. SPT dan SPPD untuk Pejabat Eselon II dan Camat serta Pejabat Eselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 3. SPT dan SPPD Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 4. SPT untuk Pejabat Eselon III pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, yang bukan merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 5. SPT untuk Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Staf dan PPPK pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani

oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran;

6. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Eselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
 7. SPT dan SPPD untuk Pihak Lain ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.
- c. Perjalanan Dinas dalam daerah ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. SPT untuk Pejabat Eselon II dan pejabat Eselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 3. SPT dan SPPD untuk Camat, Pejabat Esselon III yang bukan merupakan Kepala SKPD, Esselon IV, Pejabat Fungsional, Staf dan PPPK diluar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 4. Khusus untuk Kepala Bagian, Esselon IV, Pejabat Fungsional, Staf, dan PPPK di lingkungan Sekretariat Daerah Penandatanganan SPT oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian; dan
 5. SPT dan SPPD untuk Pihak Lain ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.

- d. Penandatanganan SPT dan SPPD bersama antar SKPD (termasuk di dalamnya Pihak Lain) ditentukan sebagai berikut:
 1. SPT Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 2. SPT Dalam Provinsi dan Luar Provinsi Sumatera Selatan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati; dan
 3. SPPD ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c.
 - e. SPT dan SPPD dalam daerah untuk Tim Pemeriksa Inspektorat dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur;
 - f. Lama Perjalanan Dinas luar Provinsi Sumatera Selatan dan luar Kabupaten dalam Provinsi Sumatera Selatan, dalam 1 (satu) bulan tidak melebihi 12 (dua belas) hari kerja kecuali bagi Tim Pemeriksa Inspektorat, Ajudan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sopir Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD serta Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD dengan jumlah orang/personil disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - g. Lama Perjalanan Dinas yang melebihi hari kerja sebagaimana dimaksud huruf f, dapat dilakukan untuk melaksanakan perintah Bupati dan/atau memenuhi undangan kementerian/lembaga dan Kepala Daerah lainnya setelah mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) SPT dan SPPD Perjalanan Dinas untuk sub kegiatan kode rekening X.XX.01.2.06.09 berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (1).
 - (3) SPT dan SPPD Perjalanan Dinas sub kegiatan selain yang dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kecuali untuk pejabat Eselon II dan pejabat Eselon III yang merupakan kepala SKPD tetap mempedomani ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 9

SPT, SPPD, dan lama Perjalanan Dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD diatur oleh Pimpinan DPRD dengan mempedomani tata tertib yang berlaku di DPRD.

BAB VI
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. uang representasi; dan
 - d. biaya transport.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan secara lumpsum.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya, dibayarkan secara rill (*at cost*) dan maksimal dibayarkan sebesar satuan biaya penginapan dalam tabel standar harga satuan Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif satuan tertinggi biaya penginapan pada tabel standar satuan harga perjalanan dinas di kota tempat tujuan, sesuai dengan tingkat pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (7) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. biaya taksi; dan
 - b. biaya transportasi.

- (8) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terdiri atas:
- a. keberangkatan Perjalanan Dinas dari :
 1. kantor tempat kedudukan asal (Kabupaten) menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan (kedatangan); dan
 2. bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b. kepulangan Perjalanan Dinas dari :
 1. tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
 2. bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal (Kabupaten);
 - c. biaya taksi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b hanya diberikan bagi Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain yang tidak menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi;
 - d. dalam hal tempat kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, maka biaya transport menggunakan satuan biaya transportasi secara riil (*at cost*); dan
 - e. biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dibayarkan secara riil (*at cost*).
- (9) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (8) huruf d merupakan moda transportasi (darat/air/udara) yang digunakan ketempat tujuan, dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) serta berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya transport tetapi menggunakan kendaraan dinas atau Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas baik menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi dikarenakan tidak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas, diberikan komponen biaya sebagai berikut :

- a. penggantian untuk biaya bahan bakar minyak (BBM) secara rill (*at cost*) dengan melampirkan bukti pengeluaran berupa kuitansi/nota/struk dari tempat penjualan Bahan Bakar Minyak Resmi dengan mencantumkan plat nomor polisi kendaraan dinas/pribadi yang digunakan pada dokumen SPPD; dan
 - b. retribusi resmi lainnya selama perjalanan dinas antara lain tol, biaya penyeberangan kapal dan sebagainya dibayarkan secara rill (*at cost*).
- (11) Format Rincian Biaya/Komponen Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 di golongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :

- a. Tingkat A, terdiri dari :
 1. A1 Untuk Bupati dan Ketua DPRD;
 2. A2 Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD; dan
 3. A3 untuk Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD.
- b. Tingkat B untuk Eselon II.
- c. Tingkat C, terdiri dari :
 1. C1 Untuk Eselon III dan PNS Golongan IV;
 2. C2 Untuk Eselon IV dan PNS Golongan III;
 3. C3 Untuk PNS Golongan II, Golongan I dan PPPK;
 4. C4 Untuk Pihak Lain dengan pendidikan D3 keatas;
 5. C5 Untuk Pihak Lain dengan pendidikan D2 kebawah;
 6. C6 Untuk Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
 7. C7 Untuk Anggota Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
 8. C8 Untuk Ketua Dharma Wanita (DW); dan
 9. C9 Untuk Anggota Dharma Wanita (DW).

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang lama waktunya tidak melebihi 7 (tujuh) hari berlaku ketentuan :
 - a. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter biaya kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter biaya kontribusi maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan untuk uang harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali dan selebihnya uang harian dibayar sebesar 75% dari besaran uang harian yang berlaku selama Perjalanan Dinas.
 - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter biaya kontribusi maka biaya penginapan dan uang harian dibayar secara penuh selama Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang lama waktunya melebihi dari 7 (tujuh) hari berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter kontribusi, maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan untuk uang harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat kembali selebihnya uang harian dibayar sebesar 65% dari besaran uang harian yang berlaku selama perjalanan dinas.
 - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter kontribusi, maka biaya penginapan tetap dibayar, sedangkan untuk uang harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali, selebihnya uang harian dibayar sebesar 50% dari besaran uang harian yang berlaku selama perjalanan dinas.

- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat struktural/pimpinan, diklat fungsional dan sejenisnya) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pendidikan dan pelatihan yang diikuti adalah yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi Pemerintah.
 - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter kontribusi, maka biaya penginapan tetap dibayar, sedangkan uang harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali dan selebihnya uang harian dibayar sebesar 50% dari besaran uang harian yang berlaku selama perjalanan dinas.
 - c. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak diwajibkan menyeter kontribusi, maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan uang harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali.
 - d. selama mengikuti pendidikan dan pelatihan, diberikan uang saku yang besaran perharinya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) ASN pada SKPD Kecamatan yang melaksanakan perjalanan dinas ke Desa/Kelurahan dalam wilayah kecamatan yang bersangkutan, hanya diberikan uang harian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran maksimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka yang disetujui Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk; dan
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang disetujui Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara lumpsum.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan melaporkan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas secara lisan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan atau secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui bendahara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan dokumen berupa :

- a. SPT yang sah;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran moda transportasi lainnya, biaya penyeberangan kapal laut, biaya tol, dan retribusi resmi lainnya selama perjalanan dinas;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. rincian biaya Perjalanan Dinas;
 - f. kuitansi pembayaran; dan
 - g. laporan Perjalanan Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak berwenang;
 - c. kuitansi pembayaran; dan
 - d. surat keterangan menjalankan tugas di tempat yang baru.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam DPA/DPPA-SKPD bersangkutan serta efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan anggaran.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk Perjalanan Dinas Keluar Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2021 Nomor 5);
- b. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2021 Nomor 6) beserta perubahannya;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 4 Agustus 2023

Plt. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

AHMAD USMARWI KAFAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 4 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto.

YULIUS

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

- Dasar :
- 1. Peraturan Daerah tentang APBD
 - 2. Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas
 - 3. Dst

MEMERINTAHKAN

Kepada :

- Nama :
- Pangkat / Golongan :
- N I P :
- Jabatan :

Untuk :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dst.

Lama Perjalanan Dinas :(.....) hari tmt tanggal s.d

Pengikut :

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPT

t.t.d.

NAMA
PANGKAT
NIP

Plt. BUPATI MUARA ENIM

dto.

AHMAD USMARWI KAFFAH

KOP SKPD

Lembar ke :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pegawai yang memberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	
	b. Jabatan	
	c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan Dinas	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang digunakan	
6.	a. Tempat berangkat	
	a. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	
	b. Tanggal berangkat	
	c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	
	b. Kode Rekening	
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPPD

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

SPPD No. :
Berangkat dari
(Tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut
diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata
untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPPD

t.t.d.

N A M A
PANGKAT
NIP

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat kerugian akibat kesalahan, kealpaannya.

Plt. BUPATI MUARA ENIM

dto.

AHMAD USMARWI KAFAH

Lampiran III : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 7 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
 DINAS BAGI PEJABAT DAERAH,
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PIHAK LAIN

FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS

No.	PEJABAT NEGARA, ESSELON DAN GOLONGAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI		
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS/TRAVEL
1	2	3	4	5	6
1	Bupati dan Ketua DPRD	A1	Bisnis	VIP/Kelas IA	Eksekutif
2	Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	A2	Bisnis	VIP/Kelas IA	Eksekutif
3	Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD	A3	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif
4	Esselon II	B	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
5	Esselon III dan Golongan IV	C1	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
6	Esselon IV dan Golongan III	C2	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
7	Golongan II, I, dan PPPK	C3	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
8	Pihak Lain dengan pendidikan D3 keatas	C4	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
9	Pihak Lain dengan pendidikan D2 kebawah	C5	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
10	Ketua Tim Penggerak PKK dan Ketua Gerakan Organisasi Wanita	C6	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
11	Anggota Tim Penggerak PKK dan Gerakan Organisasi Wanita	C7	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
12	Ketua Dharma Wanita	C8	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
13	Anggota Dharma Wanita	C9	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif

Plt. BUPATI MUARA ENIM

dto.

AHMAD USMARWI KAFAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

DAFTAR : Permintaan Rencana Biaya Perjalanan Dinas ke
 Sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bupati Muara Enim
 Nomor : 0xx.xxx/ / xxxx /20xx tanggal
 yang akan dipertanggungjawabkan kemudian
Perjalanan Dinas-Dalam Kabupaten-Luar Kabupaten-Luar Provinsi*

No.	Nama Yang Berpergian / NIP	Pangkat / Tempat Kedudukan	Golongan Perjalanan Dinas	Uang Harian Selama Hari-Rp	Jumlah (Rp)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Seluruh						
Jumlah Uang Muka/Uang Panjar (UM/UP) = (Jumlah Seluruh X 75%)						

Telah dibayar UM/UP sejumlah :
 Rp.

Bendahara Pengeluaran,
 t.t.d
Nama
 Pangkat
 NIP

Perhitungan Biaya Rampung :

Ditetapkan semula : Rp.
 Yang dibayar : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

* Coret Yang tidak perlu

Setuju dibayar,
 Kepala SKPD
 t.t.d
Nama
 Pangkat
 NIP

Muara Enim,
 Telah diterima UM/UP sejumlah :
 Rp.
 Yang Menerima,

t.t.d
Nama
 Pangkat
 NIP

Telah di Verifikasi oleh,
 :
 Jumlah Rp.
 Tanggal :

t.t.d
Nama
 Pangkat
 NIP

Plt. BUPATI MUARA ENIM

dto.

AHMAD USMARWI KAFAH