



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 62 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI,
PIMPINAN/ANGGOTA DPRD DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kepentingan kedinasan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu menetapkan Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan / Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan / Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);

8. 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 beberapakali diubah terakhir 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Muara Enim selaku Pengguna Anggaran.
8. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
9. 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.

10. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Perjalanan Dinas dalam Daerah adalah perjalanan dinas di dalam wilayah Kabupaten Muara Enim.
13. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas ke luar Wilayah Kabupaten Muara Enim.
14. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayar sekaligus.
15. Uang Kontribusi adalah sebagian dari lumpsum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain, seperti biaya makan, penginapan atau uang saku sesuai undangan penyelenggara.
16. Surat Perintah Tugas selanjutnya di singkat SPT adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang, yang berisikan perintah untuk melaksanakan tugas.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
18. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
20. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan.
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

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.
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD.
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah.
- 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 Luar Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Provinsi Sumatera Selatan.
- c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- b. Mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya.
- c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan, seleksi tugas belajar.
- d. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

BAB V

SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus memiliki SPT dan SPPD.

Pasal 7

- (1) SPT diterbitkan atas dasar surat undangan kedinasan, surat panggilan kedinasan, dan kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD 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 (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) SPT dan SPPD 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 Esselon II dan Pejabat Esselon III yang merupakan Kepala SKPD serta Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada ditempat, dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 3. SPT dan SPPD untuk Pejabat Esselon III yang bukan merupakan Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 4. SPT untuk Pejabat Esselon IV dan Staf pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Sekretariat KORPRI dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian.
 5. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Esselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat.

- b. Perjalanan dinas dalam Provinsi Sumatera Selatan ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
 2. SPT untuk Pejabat Esselon II dan Pejabat Esselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 3. SPT dan SPPD untuk Pejabat Esselon III yang merupakan Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 4. SPT untuk Pejabat Esselon III pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, yang bukan merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 5. SPT untuk Pejabat Esselon IV dan Staf pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Sekretariat KORPRI dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian.
 6. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Esselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat.
- c. Perjalanan dinas dalam daerah ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
 2. SPT dan SPPD untuk Pejabat Esselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 3. SPT dan SPPD untuk Camat, Pejabat Esselon III, Esselon IV dan Staf ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 4. Khusus untuk pejabat Esselon III, Esselon IV dan Staf dilingkungan Sekretariat Daerah Penandatanganan SPT oleh Asisten yang membidangi sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian.
- d. Penandatanganan SPT dan SPPD untuk Tim Gabungan SKPD ditentukan sebagai berikut :
1. Dalam Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

2. Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD oleh Sekretaris Daerah.
 - e. SPT dan SPPD dalam daerah untuk Tim Pemeriksa Inspektorat dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur.
 - f. Lama perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan tidak melebihi 18 (delapan belas) hari kerja kecuali bagi Tim Pemeriksa Inspektorat, ajudan, Humas dan Protokol serta sopir Bupati/Wakil Bupati yang jumlah orangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) SPT dan SPPD Perjalanan Dinas untuk Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah kode Rekening x.xx.x.xx.xx.01.18 dan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam daerah x.xx.x.xx.xx.01.19 berlaku ketentuan Pasal 8 ayat (1).
 - (3) SPT dan SPPD Perjalanan Dinas kegiatan selain tersebut pada ayat (2) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kecuali untuk Pejabat Esselon II dan Pejabat Esselon III yang merupakan Kepala SKPD tetap mempedomani ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) 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 9

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan PNS 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 Transport.
 - c. Biaya Penginapan.
 - d. Uang Representasi.
 - e. Uang Taksi.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan secara Lumpsum.

- (4) Biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan.
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya, dibayarkan sesuai biaya riil (at cost).
- (6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat pelaksanaan perjalanan dinas.
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara lumpsum.
- (7) Uang Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan satuan biaya yang diberikan untuk kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju hotel atau tempat menginap lainnya dan sebaliknya yang diberikan secara lumpsum.
- (8) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 di golongankan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A, terdiri dari :
 - 1). A1 Untuk Bupati dan Wakil Bupati.
 - 2). A2 Untuk Sekretaris Daerah, Pimpinan 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 dan Golongan I.

- (2) Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Uang Harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan lainnya.
 - b. Biaya Transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berdasarkan fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan ini.
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang pesertanya diwajibkan menyeter uang kontribusi untuk biaya penginapan, maka biaya penginapan tidak dibayarkan lagi.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional yang diikuti adalah yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi Pemerintah.
 - b. Uang Harian dibayar untuk 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari untuk keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali.
 - c. Selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, diberikan Uang Saku yang besaran perharinya disesuaikan dengan peraturan Perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk tugas pemeriksaan yang dilaksanakan staf inspektorat dalam Kecamatan Muara Enim, hanya diberikan Uang Harian yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (4) Pegawai Negeri Sipil pada SKPD Kecamatan yang melaksanakan perjalanan dinas ke Desa/Kelurahan, hanya diberikan Uang Harian yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (5) Standarisasi Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan dinas dalam rangka perjalanan dinas diberikan sesuai dengan jumlah liter sebagaimana tercantum dalam lampiran IV peraturan ini.

Pasal 12

- (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 13

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

BAB VII

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah.
 - b. Fotokopi SPPD.
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka yang disetujui Pengguna Anggaran.
 - d. Rincian biaya perjalanan dinas yang disetujui Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dapat dibayarkan secara Lumpsum.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. 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*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - d. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - e. Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - f. Kuitansi Pembayaran.
- (3) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Fotocopi surat keputusan pindah.
 - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak berwenang.
 - c. Kuitansi pembayaran.
 - d. Surat Keterangan Menjalankan Tugas di tempat yang baru.

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk Perjalanan Dinas Keluar Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

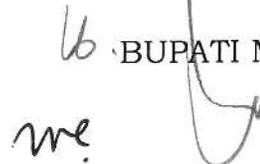
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Muara Enim

pada tanggal 19 Desember 2014

Me.  BUPATI MUARA ENIM 
Me. MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim

pada tanggal 19 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM



TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2014 NOMOR 69

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

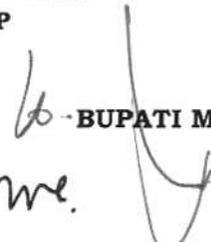
Pengikut :

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPT

t.t.d

NAMA
PANGKAT
NIP

 **BUPATI MUARA ENIM** 

 **MUZAKIR SAI SOHAR** 

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

t.t.d

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 :
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

lb
BUPATI MUARA ENIM *fb*

me
MUZAKIR SAI SOHAR *fb*

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

DAFTAR : Permintaan Rencana Biaya Perjalanan Dinas ke
 Sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bupati Muara Enim
 Nomor : 019.094/ / 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	Biaya Mobil Dinas / Sewa Kereta Api (Rp)	Uang Harian Selama Hari-Rp	Jumlah (Rp)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7=(5+6)	8
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.

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,

Kasubag. Keuangan :

Jumlah Rp.

Tanggal :

t.t.d

Nama
 Pangkat

me
BUPATI MUARA ENIM
me
MUZAKIR SAI SOHAR

Lampiran III : Peraturan Bupati Muara Enim

Nomor : 62 TAHUN 2014

Tanggal : 19 Desember 2014

FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS

No.	PEJABAT NEGARA, ESSELON DAN GOLONGAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI		
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS
1	2	3	4	5	6
1	Bupati, Wakil Bupati	A1	Bisnis	VIP/Kelas IA	Eksekutif
2	Pimpinan DPRD	A2	Bisnis	VIP/Kelas IA	Eksekutif
3	Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah	A2	Ekonomi	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 dan I	C3	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif

B. BUPATI MUARA ENIM

me.

MUZAKIR SAI SOHAR

Lampiran IV Peraturan Bupati Muara Enim

Nomor : 62 TAHUN 2014

Tanggal : 19 Desember 2014

SATUAN TERTINGGI BIAYA BBM PERJALANAN DINAS

No.	ASAL	TUJUAN	JUMLAH LITER (PP)
1	2	3	5
1	MUARA	UJANMAS/LAWANG KIDUL	15 Liter
2	MUARA	BENAKAT/GUNUNG	25 Liter
3	MUARA	RAMBANG DANGKU	30 Liter
4	MUARA	PRABUMULIH	30 Liter
5	MUARA	TANAH ABANG	35 Liter
6	MUARA	TALANG UBI	40 Liter
7	MUARA	PENUKAL/PENUKAL	40 Liter
8	MUARA	LEMBAK	35 Liter
9	MUARA	GELUMBANG	40 Liter
10	MUARA	SUNGAI ROTAN	40 Liter
11	MUARA	LUBAI/LUBAI ULU	40 Liter
12	MUARA	RAMBANG	40 Liter
13	MUARA	KELEKAR	40 Liter
14	MUARA	MUARA BELIDA-BELIDA DARAT	40 Liter
15	MUARA	TANJUNG AGUNG	35 Liter
16	MUARA	SEMENDE DARAT ULU	40 Liter
17	MUARA	SEMENDE DARAT TENGAH	40 Liter
18	MUARA	SEMENDE DARAT LAUT	40 Liter
19	MUARA	PALEMBANG	50 Liter
20	MUARA	JAKARTA	300 Liter
21	MUARA	BANDUNG	350 Liter
	KENDARAAN BUS		
22	MUARA	PALEMBANG	80 Liter

BUPATI MUARA ENIM

me

MUZAKIR SAI SOHAR