



BUPATI MUSI BANYUASIN
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan nyata saat ini sehingga perlu ditinjau dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin perlu dilakukan penataan melalui Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b, merupakan pedoman bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dalam melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 5,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001, Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 62 Tahun 2008.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Musi Banyuasin ini, yang dimaksud dengan:

1. DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
7. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin untuk kepentingan dinas atas perintah Pejabat yang Berwenang.
9. Rincian uang muka biaya perjalanan dinas adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
10. Rincian definitif biaya perjalanan dinas adalah perhitungan biaya perjalanan dinas rampung yang dihitung sesuai pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
11. Daftar pengeluaran riil adalah pernyataan sebagai bukti pengeluaran biaya transport yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
13. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor SKPD berada.
14. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
16. Kota Kecamatan adalah Desa atau Kelurahan tempat berkantornya Pemerintahan Kecamatan.
17. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.

18. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

Pasal 2

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pejabat yang Berwenang.
- (2) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Pimpinan DPRD (Ketua dan Wakil Ketua) dalam melakukan perjalanan dinas disamakan standar biayanya dengan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Anggota DPRD dalam melakukan perjalanan dinas disamakan standar biayanya dengan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- (5) Dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana yang ditetapkan pada ayat (3) dan (4) di atas tetap berpedoman pada tata tertib DPRD Kabupaten Musi Banyuasin.
- (6) Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan pada hari kerja, kecuali untuk penugasan-penugasan tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dan kegiatan khusus lainnya.

Pasal 3

- (1) Dalam penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. SPT dan SPPD bagi Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
 - b. SPT dan SPPD bagi Ketua/Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
 - c. SPT dan SPPD bagi Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
 - d. SPT dan SPPD bagi Pejabat Eselon II atau Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran (PA) yang berpergian Dinas Dalam Daerah, Luar Daerah Dalam Propinsi, Luar Propinsi ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.
 - e. SPT dan SPPD bagi Pejabat Eselon III (Kepala Kantor, Direktur RSUD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah) ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.
 - f. SPT dan SPPD bagi Camat yang berpergian Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Camat.
 - g. SPT dan SPPD bagi Camat yang berpergian Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi dan Luar Propinsi ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.
 - h. SPT bagi Eselon III, IV dan Staf yang berpergian Dinas Dalam Daerah, Luar Daerah Dalam Propinsi, Luar Propinsi ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPPD ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) SKPD masing-masing. Khusus Sekretariat Daerah, SPT dan SPPD bagi Eselon IV dan Staf ditandatangani oleh Kepala Bagian/KPA.
 - i. SPT dan SPPD bagi KPA yang berpergian Dinas Dalam Daerah, Luar Daerah Dalam Propinsi, Luar Propinsi ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.
 - j. SPT dan SPPD pada huruf g dan h di atas lebih dari 5 (lima) hari ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.
 - k. SPT dan SPPD untuk kegiatan interdis yang mengikutsertakan PNS Eselon III, IV dan Staf pada SKPD lain ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran dimana kegiatan tersebut dianggarkan.
 - l. SPT dan SPPD untuk kegiatan interdis yang mengikutsertakan PNS Eselon II pada SKPD lain ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.

- (2) Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang ditembuskan ke unit kerja/bagian yang berkompeten.
- (3) Lamanya perjalanan dinas dapat dilakukan paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Perjalanan dinas yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (5) Pegawai yang tertera dalam SPPD turut dalam Perjalanan Dinas tidak membebani Anggaran Perjalanan Dinas tersebut.

BAB II

JENIS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Satuan biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas yang diatur sebagai berikut :
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri).
 - b. Tingkat B untuk Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD (Ketua/Wakil Ketua).
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD.
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV.
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III.
 - f. Tingkat F untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas bagi PNS yang ditunjuk selaku Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) ditetapkan sesuai dengan jabatan/eselon definitifnya.
- (3) Satuan biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran) dengan batasan pengeluaran tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Standar Biaya.
 - b. Biaya taksi perjalanan dinas luar propinsi yang dibayarkan secara lumpsum.
 - c. Biaya penginapan yang dibayarkan secara lumpsum.
 - d. Uang harian yang dibayarkan secara lumpsum.
 - e. Uang Representasi bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD (Ketua/Wakil Ketua), Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II yang dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya setiap tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kota Kecamatan dalam rangka monitoring dan pemeriksaan audit internal, survey, pendataan, pengawasan, pemungutan dan evaluasi Pajak Daerah, pendistribusian SPPT PBB dan pemungutan PBB, diberikan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya setiap tahun anggaran sebagai Uang Saku dan Transport perjalanan dinas dalam wilayah Kota Kecamatan.
- (2) PNS pada SKPD Kecamatan dan Unit Pelaksana Teknis SKPD yang melakukan perjalanan dinas di luar Kota Kecamatan tetapi masih dalam lingkup wilayah kecamatan dimana tempatnya bertugas hanya diberikan Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun anggarannya.
- (3) Uang Harian sebagaimana tersebut pada ayat (2) adalah termasuk semua biaya yang ditimbulkan sebagai akibat perjalanan dinas dimaksud.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, seminar dan lain-lain sejenis ke Luar Daerah Dalam Propinsi atau Luar Propinsi yang biaya penginapan ditanggung pihak penyelenggara atau melalui setoran pembayaran keikutsertaan sebagai peserta maka biaya penginapan sebagai salah satu komponen biaya perjalanan dinas tidak lagi dibayarkan.
- (2) Selama mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan Uang Harian setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 7

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberlakukan untuk PNS yang mengikuti Diklat Pim IV, Pim III dan Pim II.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran belanja SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang Berwenang memberikan perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.
- (3) Pengeluaran belanja perjalanan dinas tidak dapat dibebankan pada Anggaran Daerah selain yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 9

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih), untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun anggarannya.
- (2) Untuk perjalanan dinas jabatan bagi Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil Eselon II dan pejabat lain yang setara dapat diberikan pula uang representasi.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah/negara, digolongkan dalam 2 (dua) tingkat berdasarkan jenjang pendidikannya yaitu :
 - a. Tingkat E untuk pegawai dengan jenjang pendidikan Sarjana.
 - b. Tingkat F untuk pegawai dengan jenjang pendidikan SLTA dan SLTP.
- (4) Pegawai Negeri Sipil golongan I hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD (seperti staf khusus, kepala desa, kelompok tani, murid teladan) diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan.
 - b. Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas.

- c. Biaya perjalanan dinas bagi personil non PNSD (seperti staf khusus, kepala desa, kelompok tani, murid teladan) digolongkan pada Tingkat F atau disamakan dengan pegawai yang digaji menurut golongan II.
- d. Satuan biaya perjalanan dinas bagi personil non PNSD (seperti staf khusus, kepala desa, kelompok tani, murid teladan) mengacu sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (1).

Pasal 11

Jika di kemudian hari ternyata dalam melakukan perjalanan dinas bahwa jumlah hari yang sebenarnya untuk melakukan perjalanan dinas kurang dari yang ditetapkan dalam SPPD semula, maka kelebihan uang biaya perjalanan dinas yang telah diterima oleh pegawai yang bersangkutan harus disetor kembali.

BAB III PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan UP/GUP/TUP atau mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (4) Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan melalui mekanisme pembayaran LS dengan melampirkan bukti-bukti perjalanan dinas yang sah.

Pasal 13

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GUP/TUP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TUP yang dikelolanya sesuai dengan kemampuan anggaran yang tersedia pada DPA/DPPA Kegiatan.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada permintaan dari PA/KPA kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampirkan :
 - a. SPT dan SPPD yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 3.
 - b. Format SPT dan SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
 - c. Rincian uang muka biaya perjalanan dinas (Lampiran V).
 - d. Kuitansi/bukti pembayaran uang muka biaya perjalanan dinas (Lampiran VI).

Pasal 14

- (1) Dalam hal perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau kepada rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan melampirkan :
 - a. Daftar Nominatif Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas yang memuat informasi nama, NIP, Pangkat, golongan, status, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan, jumlah uang, ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Surat Perintah Tugas.
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rampung yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan.
 - d. Rincian definitif biaya perjalanan dinas (Lampiran VII).
 - e. Kuitansi/bukti pembayaran biaya perjalanan dinas (Lampiran VIII).
 - f. Laporan hasil perjalanan dinas.

Pasal 15

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri diatur lebih lanjut dalam peraturan perundangan.

BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA

Pasal 16

- (1) Pejabat yang Berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada SKPD masing-masing/kegiatan berkenaan.
- (2) Pejabat yang Berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Apabila alat transport yang digunakan adalah kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin maka Satuan Biaya Transport tidak dapat dibayarkan.
- (4) Satuan Biaya Transport untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dengan menggunakan pesawat udara untuk 1 (satu) kali penerbangan P/P ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun anggarannya.
- (5) Satuan Biaya Penginapan untuk perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah (dalam dan luar provinsi) dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari (n-1).
- (6) Pejabat yang berwenang/Pengguna Anggaran dilarang menambah unsur/komponen biaya dalam rincian biaya perjalanan dinas selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun anggarannya.

Pasal 17

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas luar daerah wajib menyerahkan bukti tiket travel/bus/kereta api/kapal laut/*boardingpass* dan tiket pesawat dengan disertai SPPD yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan sebagai bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal bukti biaya transport perjalanan dinas dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya berupa tiket travel/bus/speedboat atau moda transportasi lainnya, maka bukti pengeluaran biaya transport perjalanan dinas dalam daerah dapat diganti dengan melampirkan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana lampiran peraturan bupati ini.
- (3) Pelaksanaan pertanggungjawaban untuk satuan biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dengan menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (4) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (5) Pada SPPD dicatat :
 - a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk lengkap dengan jabatan, nama jelas, NIP serta stempel dinas.
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi lengkap dengan jabatan, nama jelas, NIP serta stempel dinas.
 - c. Tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada bendaharawan yang semula membayar biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawabannya.
- (7) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas berakhir membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Pejabat/Pegawai kepada Pejabat yang Berwenang memberikan perintah perjalanan dinas.

Pasal 18

Pejabat yang Berwenang dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas, mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan kecuali yang mempunyai prioritas tinggi untuk kepentingan daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

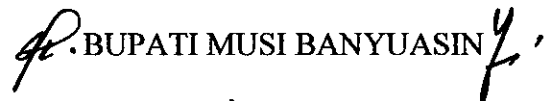

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 19 Maret 2012


BUPATI MUSI BANYUASIN

H. PAHRI AZHARI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 19 Maret 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH


H. YULIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2012 NOMOR 283

Lampiran I : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : 2012



BUPATI MUSI BANYUASIN

SURAT PERINTAHTUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :
.....
.....

Tempat Tujuan :

Selama : hari
Dari tanggal s/d

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI MUSI BANYUASIN

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
- Unit Kerja/Bagian yang berkompeten terhadap Surat Tugas ini.

 . BUPATI MUSI BANYUASIN


H. PAHRI AZHARI

Lampiran II : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : Tahun 2012
 Tanggal : 2012

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 SKPD

Lembar ke :
 Kode :
 Kegiatan :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

1. Pejabat Berwenang yg Memberi Perintah	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Kabupaten Musi Banyuasin
2. Nama/NIP Pegawai yg Diperintah/NIP.....
3. a. Pangkat & Golongan menurut PP No. 6/1997 b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. Tingkat A/B/C/D/E/F
4. Maksud Perjalanan Dinas
5. Alat angkut yg dipergunakan
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. tempat/kota dimana kantor SKPD berada b. tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. hari b. tgl/bln/tahun c. tgl/bln/tahun
8. Pengikut
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	APBD Kab. Muba TA 201..... a. SKPD Kabupaten Musi Banyuasin b.
10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di :
 pada tanggal : tgl/bln/thn

PA/KPA
 SKPD
 Kabupaten Musi Banyuasin

Nama.....
 Pangkat.....
 NIP.....

BUPATI MUSI BANYUASIN


 H. PAHRI AZHARI

Lampiran III : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : Tahun 2012
 Tanggal : 2012

I. SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat
 kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Kepala SKPD/PA/KPA

Nama.....
 Pangkat.....

NIP.....

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 di	:	Berangkat dari	:
	Pada tanggal	:	Ke	:
	Kepala	:	Pada tanggal	:
			Kepala	:

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

Kepala SKPD/PA/KPA

Nama.....

Pangkat.....

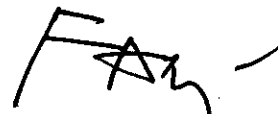
NIP.....

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.

BUPATI MUSI BANYUASIN



H. PAHRI AZHARI

Lampiran V : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : 2012

RINCIAN UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Bendahara

(.....)
NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Yang Menerima

(.....)
NIP.

af. BUPATI MUSI BANYUASIN

H. Pahri Azhari
H. PAHRI AZHARI

Lampiran VI : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : 2012

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah diterima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Jumlah Uang : Rp

Terbilang : # dengan huruf #

Untuk Pembayaran : Uang muka biaya perjalanan dinas an.
berdasarkan SPPD nomor : tanggal
tujuan selama hari.

Sekayu, tgl, bln, tahun

Yang terima uang

Nama
NIP.....

Setuju Bayar

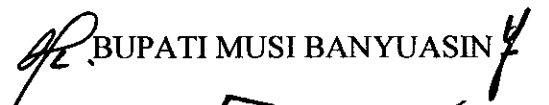

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.....

Lunas Bayar

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....


BUPATI MUSI BANYUASIN

H. PAHRI AZHARI

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : Tahun 2012
Tanggal : 2012

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah diterima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Jumlah Uang : Rp
Terbilang : # dengan huruf #
Untuk Pembayaran : Biaya definitif perjalanan dinas an.
berdasarkan SPPD nomor : tanggal
tujuan selama hari.

Sekayu, tgl, bln, tahun

Yang terima uang

Nama

NIP.....

Setuju Bayar

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP.....

Lunas Bayar

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama

NIP.....

[Signature] .
BUPATI MUSI BANYUASIN
[Signature]
H. PAHRI AZHARI