



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 18 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas 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 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 9286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

1781);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Nomor 260 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 260);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Musi Banyuasin ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin.
5. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai

Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kabupaten.

8. Tenaga Kontrak adalah pegawai bukan Calon Pegawai Negeri Sipil, bukan Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan negara pada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
9. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
10. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah dan luar wilayah Kabupaten Musi Banyuasin untuk kepentingan dinas melaksanakan tugas atas perintah Pejabat yang Berwenang.
11. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak.
12. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak yang melaksanakan perjalanan dinas.
13. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
14. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated*) dan dibayarkan sekaligus.
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada.
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
18. Ibu Kota Kecamatan adalah Desa atau Kelurahan tempat berkantornya Pemerintahan Kecamatan.

19. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
22. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah dalam rangka perjalanan dinas yang terbitkan oleh pejabat yang berwenang.
23. *Reimburse* adalah penggantian biaya yang digunakan Pelaksana SPD untuk keperluan atau kepentingan Perjalanan Dinas.
24. *at-cost* yakni biaya yang di keluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah (kuitansi).

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

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;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja APBD; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan

pembebanan biaya perjalanan dinas.

- (2) Perjalanan dinas oleh Pelaksana SPD dilaksanakan pada hari kerja, kecuali untuk penugasan-penugasan tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan kegiatan khusus lainnya atau berdasarkan undangan resmi dari instansi pemerintah.

BAB IV

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas yang melewati batas Kabupaten; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota/ dan atau dalam Kecamatan dalam Kabupaten.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas di dalam kota/ dan atau dalam Kecamatan dalam Kabupaten yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, seminar dan kegiatan sejenis yang biaya akomodasi ditanggung pihak penyelenggara atau melalui setoran pembayaran keikutsertaan sebagai peserta maka selama mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud diberikan uang harian perjalanan dinas sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam rangka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakumulasikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1) atau dengan pertimbangan ketepatan waktu kehadiran berdasarkan undangan mengikuti kegiatan dan diberikan uang harian perjalanan dinas selama 2 (dua) hari yang dibayarkan secara *lumpsum* (H-1 dan H+1).

Pasal 6

- (1) PNS yang mengikuti Diklat Pimpinan Tk. IV, Diklat Pimpinan Tk. III dan Diklat Pimpinan Tk. II dapat diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1).
- (2) PNS yang mengikuti Diklat-Diklat Fungsional dapat diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1) dan selama mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud diberikan uang harian maksimal 7 (tujuh) hari dari Pelaksanaan Diklat tersebut rincian uang harian perjalanan dinas sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pengiriman Peserta Diklat harus mendapatkan persetujuan Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Pelaksana SPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan ST yang ditandatangani Pejabat yang Berwenang.
- (2) Perjalanan dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam ST.
- (3) Penandatanganan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ST bagi Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. ST bagi Ketua/Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD (Ketua/Wakil Ketua DPRD);
 - c. ST bagi anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD (Ketua/Wakil Ketua DPRD);
 - d. ST bagi Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - e. ST bagi Pejabat Eselon III dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten sesuai garis koordinasi masing-masing Bagian;
 - f. ST bagi Camat yang berpergian Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Camat;
 - g. ST bagi Camat yang berpergian Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

- atau Luar Provinsi ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
- h. ST bagi Eselon III, IV dan Staf yang berpergian Dinas Dalam Daerah, Luar Daerah Dalam Provinsi, Luar Provinsi ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dikecualikan bagi Sekretariat Daerah, ST bagi Eselon IV dan Staf ditandatangani oleh Kepala Bagian; dan
- i. ST untuk kegiatan lintas satuan kerja perangkat daerah yang mengikutsertakan PNS Eselon II, III, IV dan Staf pada Perangkat Daerah lain ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
- (2) ST yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang ditembuskan ke unit kerja/bagian yang berkompeten.
 - (3) SPD ditandatangani oleh PA Perangkat Daerah.
 - (4) Dalam hal PA melimpahkan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran kegiatan kepada KPA, maka KPA menandatangani SPD.
 - (5) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
 - (6) Lamanya perjalanan dinas dapat dilakukan paling lama 5 (lima) hari.
 - (7) Perjalanan dinas yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah melalui penerbitan ST yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
 - (8) dikecualikan ketentuan pada ayat (6) dan ayat (7) dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pemeriksa Internal Pemerintahan ST ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten.
 - (9) Pegawai yang tertera dalam SPD turut dalam Perjalanan Dinas tidak membebani Anggaran Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Satuan biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas yang diatur sebagai berikut :

- a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD (Ketua/Wakil Ketua);
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan atau PNS Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV dan atau PNS Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- (2) Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
- a. uang harian;
 - b. biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil tertentu;
 - e. biaya taksi bandara;
 - f. sewa kendaraan dalam kota.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas uang makan, uang transpor lokal dan uang saku yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (4) Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan termasuk biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan yang dibayarkan secara *at cost* dengan batasan pengeluaran tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi maka untuk pembebanan biaya transportasi pada biaya perjalanan dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana SPD dapat melakukan *reimburse* untuk biaya bahan bakar minyak secara *at cost* dengan melampirkan bukti pengeluaran berupa kuitansi/nota/struk dari tempat penjualan Bahan Bakar Minyak resmi yang disesuaikan dengan jarak tempuh dan jenis kendaraan yang digunakan untuk tujuan perjalanan dinas;
 - b. mencantumkan plat nomor polisi kendaraan dinas atau kendaraan pribadi yang digunakan pada dokumen SPD;
 - c. penggantian Bahan Bakar Minyak dalam komponen biaya

- transportasi perjalanan dinas tidak dapat dilakukan *duplikasi reimburse* ke belanja pemeliharaan kendaraan dinas dengan memperhatikan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- d. batasan pengeluaran tertinggi penggantian biaya BBM dalam rangka perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya; dan
 - e. pelaksana SPD dapat melakukan *reimburse* untuk biaya tol dan biaya penyeberangan antar pulau dengan melampirkan bukti pengeluaran secara *at cost*.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya yang dibayarkan secara *at cost* dengan batasan pengeluaran tertinggi sebagaimana dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (9) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan atau tidak dapat memberikan bukti pengeluaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (*tiga puluh persen*) dari Standar Biaya sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (10) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan

Bupati mengenai Standar Biaya.

- (11) Biaya taksi bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan tarif pergi-pulang (PP) perjalanan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan (kantor/hotel/penginapan) di kota bandara kedatangan dan sebaliknya dari tempat kedudukan (kantor/hotel/penginapan) menuju bandara keberangkatan yang dibayarkan secara *lumpsum* dengan batasan pengeluaran tertinggi sebagaimana dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan yang dibayarkan secara *at cost* sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (13) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

Pasal 9

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

Pasal 10

Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih), untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 11

- (1) Tenaga Kontrak dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus apabila tenaga teknis berstatus PNS/CPNS tidak diperoleh di Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Tenaga Kontrak yang melakukan perjalanan dinas digolongkan dalam Tingkat E.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD (seperti kepala desa, ibu-ibu

PKK, kelompok tani, murid teladan) diatur sebagai berikut:

- a. penerbitan ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan.
- b. penerbitan SPD ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas; dan
- c. Biaya perjalanan dinas bagi personil non PNSD (seperti kepala desa, kelompok tani, murid teladan) digolongkan pada Tingkat E atau disamakan dengan pegawai yang digaji menurut golongan II.

Pasal 12

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

BAB VI

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 13

- (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 Langsung (LS) dengan melampirkan bukti-bukti perjalanan dinas yang sah.

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GUP/TUP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD 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. ST dan SPD yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 3;
 - b. Rincian uang muka biaya perjalanan dinas; dan
 - c. Kuitansi/bukti pembayaran uang muka biaya perjalanan dinas.
- (3) Format ST, format SPD, format rincian uang muka biaya perjalanan dinas, format kuitansi/bukti pembayaran uang muka biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (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 pelaksana SPD 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 tugas
 - c. SPD rampung yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan.
 - d. rincian definitif biaya perjalanan dinas.
 - e. kuitansi/bukti pembayaran biaya perjalanan dinas.
 - f. laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Format rincian definitif biaya perjalanan dinas dan format kuitansi/bukti pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e sebagaimana tercantum

dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

Pasal 16

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri diatur lebih lanjut dalam peraturan perundangan.

BAB VII

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA

Pasal 17

- (1) Pejabat yang Berwenang hanya dapat menerbitkan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah masing-masing/kegiatan berkenaan.
- (2) Pejabat yang Berwenang dalam menerbitkan SPD sekaligus menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Satuan Biaya Transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dengan menggunakan pesawat udara untuk 1 (satu) kali penerbangan P/P ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (4) 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).
- (5) PA/KPA dilarang menambah unsur/komponen biaya dalam rincian biaya perjalanan dinas selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan/Keputusan Bupati tentang Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun anggarannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA 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. ST yang sah dari atasan pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3;
 - b. pada SPD dicatat:
 1. 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;
 2. 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; dan
 3. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk.
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti biaya transportasi 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.
- (4) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (5) Pelaksana SPD yang telah melakukan perjalanan dinas, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas berakhir membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh

Pelaksana SPD kepada Pejabat yang Berwenang memberikan perintah perjalanan dinas.

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang memberi tugas berdasarkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya *transport* dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja 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*.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 18 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nornor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 1 Agustus 2022
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN


ttd
H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 1 Agustus 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

ttd
MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : 58 Tahun 2022
Tanggal : 1 Agustus 2022
Tentang : Pedoman Pelaksanaan
Perjalanan Dinas di
Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Musi Banyuasin

A. FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT TUGAS

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

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- Unit Kerja/Bagian yang berkompeten terhadap Surat Tugas ini.

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DEPAN

Lembar ke :
 Kode :
 Kegiatan :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1. Pejabat Berwenang yg Memberi Perintah	Pejabat yang memerintahkan atau menandatangani Surat Tugas
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
4. Maksud Perjalanan Dinas
5. Alat angkut yg dipergunakan
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah 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 20..... a. Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin b.
10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di :
 pada tanggal : tgl/bln/thn

PA/KPA
 Perangkat Daerah
 Kabupaten Musi Banyuasin

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

C. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BELAKANG.

I. SPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat
 kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

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.

PA/KPA

Nama.....

Pangkat.....

NIP.....

VI. Catatan Lain-lain

VII. Perhatian

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, 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.

D. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor Tanggal
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- i. Biaya transport perjalanan dinas di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- ii. 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.

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/KPA,

....., tanggal, bulan, tahun
Pejabat Negara
/Pegawai Negeri yang melakukan
perjalanan dinas,

Nama
NIP.....

Nama
NIP

E. FORMAT RINCIAN UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah

Rp.....

Bendahara

(.....)

NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.....

Yang Menerima

(.....)

NIP.

F. FORMAT KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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 SPD nomor : tanggal
 tujuan selama hari.

Sekayu, tgl, bln, tahun

Yang terima uang

Nama

NIP.....

Setuju Bayar

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna AnggaranNama

NIP.....

Lunas Bayar

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran PembantuNama

NIP.....

G. FORMAT RINCIAN DEFINITIF BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN DEFINITIF BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	Perincian Biaya Definitif	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
	Terbilang		

Jumlah definitif biaya perjalanan dinas sebesar :
 Rp.....

Bendahara

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayarkan semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang
 ditunjuk

(.....)
 NIP.

H. FORMAT KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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 SPD 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.....

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Kementerian/Lembaga :(10)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
 NIP. 19800715 199903 2 003tttd

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. APRIYADI