



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu)

BUPATI MIMIKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap, sebelumnya telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika perlu diadakan perubahan;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap, maka perlu diatur ketentuan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;
 - c. bahwa agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG PERJALAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Mimika untuk kepentingan negara.
2. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
3. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
4. 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.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
10. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
11. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
12. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
17. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
18. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

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 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

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Kabupaten Mimika meliputi kesatuan wilayah I meliputi distrik Mimika Barat, Mimika Barat Jauh, Mimika Barat Tengah, Mimika Timur Tengah, Mimika Timur Jauh, Jila, Jita, Agimuga dan Tembagapuradan. Sedangkan Wilayah II meliputi : Distrik Mimia Baru, Kuala Kencana, Mimia Timur (khusus kampung Muare, Pigapu dan Pomako) dan Distrik Mimika Timur Jauh (khusus kampung Tipuka dan Ayuka)
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, dan
 - c. Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. ditempat menginap lainnya dan diberikan secara *lumpsum*.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Pimpinan DPRD, Sekda, Kepala SKPD serta anggota DPRD, Staf ahli dan Asisten.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Dewar Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat setingkat Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika ditetapkan oleh Bupati; setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh Kepala SKPD sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya 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 Bupati Mimika mengenai Standar Biaya
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan secara *lumpsum*
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika mengenai Standar Biaya;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati Mimika mengenai Standar Biaya;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

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

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1); tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja penerbit SPD.

BAB VII
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD berpedoman pada Peraturan Bupati Mimika mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor 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
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK 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. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat 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. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini;
 - 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 pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 25

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

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

BAB IX
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Inspektorat/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/ Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini ditetapkan oleh Bupati Mimika.

Pasal 30

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Mimika ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 7 April 2014

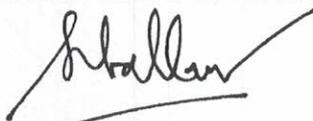
Pj. BUPATI MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU, S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2014 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA
NIP 19640616 199403 1 008

NO	Uraian	Biaya Transport (Tiket)	Uang Representase (Rp)	Uang Harian/Uang Makan/Uang saku/transport lokal	Uang saku kegiatan bintek luar daerah	PENGINAPAN/HOTEL					Keterangan
						Bintang Lima	Bintang Empat	Bintang Tiga	Bintang Dua	Bintang Dua	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	- Distrik Mimika Timur (khusus Muare, Pigapu, Pomako -Distrik Mimika Baru Timur Jauh (Kampung Trpuka dan Ayuka)			- 600.000,00 /orang/hari untuk pejabat eselon III, b, III.a/Gol.IV - 500.000,00/ orang/hari untuk pejabat eselon IV/Gol. III -400.000,00 /orang/hari untuk staf dan pegawai tidak tetap							

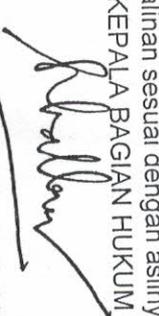
Diundangkan di Timika
pada tanggal, 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd

AUSILIUS YOU, S.Pd,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 1991031 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2014 NOMOR 8

Pt. BUPATI MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA
NIP. 19640616 199103 1 008

