

SALINAN

BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 21 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

BUPATI MIMIKA,

Lampiran : 2 (dua).

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 133/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;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran perjalanan dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai tidak tetap, maka dipandang perlu mengganti Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;

- 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mlmika Tahun 2007 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 6, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan daerah Kabupaten Mimika Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

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 tanggungjawab pengguna anggaran pada kementerian Negara / Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut 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 Daerah (APBD).
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 Daerah (APBD).
10. Pelaksanaan SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

11. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
12. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan rill 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 penguasaan sementara waktu.
18. kota adalah kota/ kabupaten pembagian wilayah administrasi di Indonesia dibawah provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Bupati.
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD; dan
 - d. Anggota DPRD.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan Yang dilaksanakan di luar Daerah
- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b khusus untuk Kabupaten Mimika meliputi kesatuan wilayah I meliputi distrik Mimika Barat, Mimika Barat Jauh, Mimika Barat Tengah, Mimika Tengah, Mimika Timur Jauh, Jila, Jita, Agimuga dan Tembagapura dan . Sedangkan Wilayah II meliputi : Distrik Mimika Baru, Kuala Kencana, Mimika 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.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan diluar Daerah yaitu Perjalanan Dinas keluar Kabupaten Mimika

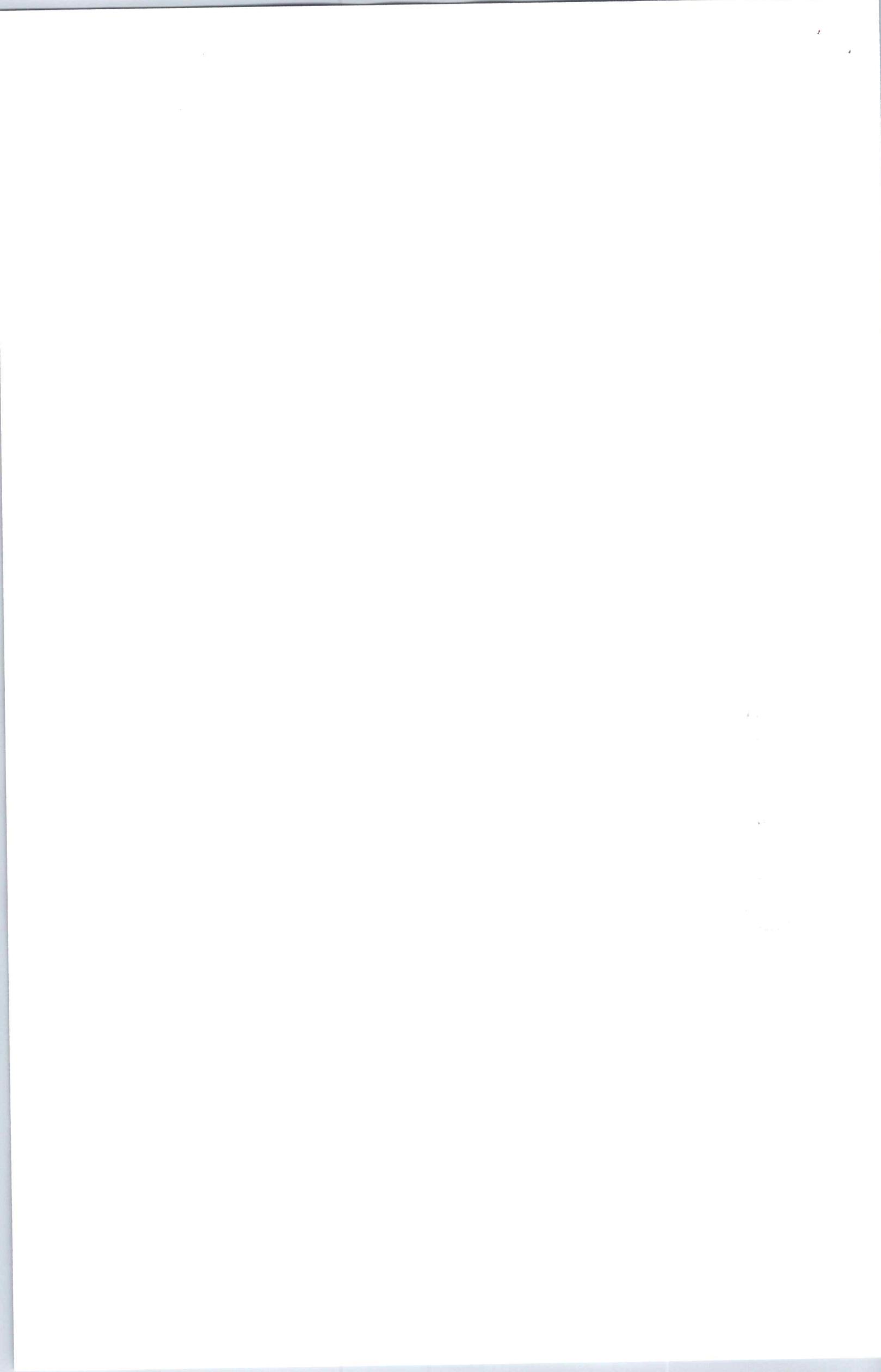
Pasal 5

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;

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.
- (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 penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel dan atau;
 - b. ditempat menginap lainnya dan diberikan secara lumpsum.
- (4) 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.
- (5) 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II/b, Anggota DPRD Pejabat Lainnya yang setara (Staf khusus Bupati);
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/a Kepala SKPD, dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Madya Gol IV/a s.d Gol.IV/c;

- d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/a, Eselon III/b, Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Muda Gol.III/c s.d Gol III/d dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia Gol.III/c s.d Gol III/d;
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/a, Eselon IV/b, Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Pertama Gol.III/a s.d Gol.III/b, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Lanjutan Gol.III/a s.d Gol.III/b, dan staf Gol.IV, serta Ajudan Bupati,Ajudan Wakil Bupati dan Ajudan Sekda;
 - f. Tingkat F untuk Pejabat Eselon V/a, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol.II/b s.d Gol II/d serta staf Gol.III;dan
 - g. Tingkat G untuk Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Pemula Gol.II/a, staf Gol II, Gol.I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala SKPD sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
 - (3) 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 tertuang pada Lampiran I Peraturan ini.
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan secara *lumpsum*;dan
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* .

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 DPA 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 yang melebihi 7 (Tujuh) hari 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 ini, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

- (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 12

- (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 dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi, pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, yang telah diterimanya kepada PPK.

Pasal 13

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

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (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.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme LS, UP dan TU 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 16

- (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;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 17

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme TU dilakukan dengan mengajukan perincian 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 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 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 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* dan *airport tax*;

Pasal 25

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) 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 dan pegawai tidak tetap dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Biaya Perjalanan Dinas yang sudah dirinci dalam DPA Tahun Anggaran 2015 pada masing – masing SKPD masih tetap berlaku, sepanjang belum dirinci dapat mempergunakan rincian tingkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) .

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 31 Desember 2014

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2014 NOMOR 21



RINCIAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

Lampiran | Peraturan Bupati Mimika
 Nomor 21 Tahun 2014
 Tanggal 31 Desember 2014

NO	Uraian	Biaya Transportasi (Tiket)	Uang Representase (Rp)	Uang Harian / Uang Makan/Uang saku/Uang transportasi lokal	Uang saku kegiatan bintek luar daerah	PENGINAPAN HOTEL					Keterangan
						Bintang Lima	Bintang Empat	Bintang Tiga	Bintang Dua	Bintang Satu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Keluar Wilayah Kabupaten Mimika	- Sesuai Biaya Rili yang berlaku (Fasilitas dan kelas Transport) Bisnis untuk Bupati, Wakil Bupati, unsur Pimpinan dan Eselon II/a	-3.000.000,00 /orang/hari untuk Pimpinan DPRD	- 3.000.000,00/ orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II/a	- 2.000.000,00/ orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II/a	- 4.000.000,00/ orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II/a	- 2.500.000,00 orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Utama, serta Staf Khusus Bupati	- 2.000.000,00 /orang/hari untuk pejabat eselon III/a Kepala SKPD dan Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya Gol IV/a s.d IV/c	- 1.200.000,00 orang/hari untuk pejabat Eselon IV/a, IV/b, Staf Gol IV dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Pertama Gol III/a s.d III/b, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Lanjutan Gol III/a s.d III/b dan Staf Gol IV, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol II/b s.d II/d dan Staf Gol III, serta Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati dan Ajudan Sekda	- 700.000,00 orang/hari untuk Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Pemuda, Gol II/a, staf dan pegawai tidak tetap	Uang Representase diperuntukan, bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan unsur pimpinan DPRD serta kepala SKPD (Dinas, Badan, Kantor dan Bagian serta Kepala Distrik) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah
		Ekonomi Eselon II b/ Anggota DPRD/Eselon III, Eselon IV, dan PNS Gol II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap	-2.500.000,00 utk /org/hari bagi Kepala SKPD (Dinas dan Badan), Staf Ahli Bupati/Asisten	- 2.500.000,00 /orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, Anggota DPRD, dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Utama (Gol IV/d s.d IV/e) serta Staf Khusus Bupati	- 1.750.000,00 orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, dan Anggota DPRD			- 1.800.000,00 /orang/hari untuk Eselon III/a dan III/b dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Muda, III/c s.d III/d dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyeleksi Gol III/c s.d Gol III/d	-1.000.000,00 / org/hari untuk Pejabat Eselon VI/a, Staf Gol III dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol II/b s.d II/d serta Staf Gol III		Lamanya perjalanan dinas untuk Papua praksimal 5 hari dan Luar Papua 7 hari jika lebih dari itu harus dibuktikan dengan surat /undangan dari daerah tujuan.
			-2.000.000,00 org/hari bagi kepala SKPD Eselon III/a	- 2.000.000,00 /orang/hari untuk pejabat Eselon III/a, Kepala SKPD, dan Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya Gol IV/a s.d IV/c	- 1.500.000,00 orang/hari untuk pejabat Eselon III/a, Kepala SKPD						

NO	Urain	Biaya Transportasi (Tiket)	Uang Representase (Rp)	Uang Harian / Uang Makan/Uang saku/Uang transportasi lokal	Uang saku keahliatan bintek luar daerah	PENGINAPAN HOTEL					Keterangan
						Bintang Lima	Bintang Empat	Bintang Tiga	Bintang Dua	Bintang Satu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Di dalam wilayah Kabupaten Mimika Wilayah I meliputi : - Distrik Mimika Barat - Distrik Mimika Barat Jauh - Distrik Mimika Barat Tengah - Distrik Mimika Timur - Distrik Mimika Timika timur Tengah - Distrik Jita - Distrik Agimuga - Distrik Tembagapura	- Sesuai Biaya Riil yang berlaku		- 1.250.000,00/orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II/a		- 1.000.000,00/orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II/a	- 750.000,00 orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Utama serta Staf Khusus Bupati	- 600.000,00 /orang/hari untuk Pejabat Eselon III/a Kepala SKPD dan Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya Gol IV/a s.d IV/c	- 400.000,00 orang/hari untuk Pejabat Eselon IV/a, IV/b dan Staf Gol IV dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Pertama III/a s.d III/b, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Lanjutan Gol III/a s.d III/b dan Staf Gol IV, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol II/b s.d II/d dan Staf Gol III serta Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, dan Ajudan Sekda	- 250.000,00 orang/hari untuk Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Pemula, Gol II/a ,staf dan pegawai tidak tetap dan	
				- 1.000.000,00/orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, dan Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Utama (Gol IV/d s.d IV/e) serta Staf Khusus Bupati				- 500.000,00 /orang/hari untuk Eselon III/a dan III/b dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Muda III/c s.d III/d dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia Gol III/c s.d Gol III/d	-300.000,00 / org/hr untuk Pejabat Eselon V/a, Staf Gol III dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol II/b s.d II/d dan Staf Gol III		
				- 900.000,00/ orang/hari untuk Pejabat Eselon III/a, III/b Kepala SKPD, dan Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya Gol IV/a s.d IV/c							
				- 800.000,00 /orang/hari untuk Eselon III/a, Eselon III/b, Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Muda III/c s.d III/d dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia Gol III/c s.d Gol III/d							

NO	Urain	Biaya Transportasi (Tiket)	Uang Representase (Rp)	Uang Harian / Uang Makan/Uang saku/Uang transportasi lokal	Uang saku kegiatan bintek luar daerah	PENGINAPAN HOTEL					Keterangan
						Bintang Lima	Bintang Empat	Bintang Tiga	Bintang Dua	Bintang Satu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Wilayah II Meliputi : - Distrik Mimika Baru - Distrik Kuala Kencana - Distrik Mimika Timur (khusus Muare, Pigapu, Pomako) - Distrik Mimika Timur Jauh (Kampung Tipuka dan Ayuka)			- 1.000.000,00/ orang/hari untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Eselon II.a - 900.000,00 /orang/hari untuk Pejabat Eselon II/b, dan Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Utama (Gol IV/d s.d IV/e)							
				- 800.000,00/ orang/hari untuk Pejabat Eselon III/a, III/b Kepala SKPD, dan Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya Gol IV/a s.d IV/c - 700.000,00 /orang/hari untuk Eselon III/a, Eselon III/b, Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Muda III/c s.d III/d dan Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia Gol III/c s.d Gol III/d							
				- 600.000,00/ orang/hari untuk Eselon IV/a, Eselon IV/b, Pejabat Fungsional Keahlian Jenjang Pertama III/a s.d III/b, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksanaan Lanjutan Gol III/a s.d III/b dan Staf Gol IV							

			-600.000,00/ org / hri untuk Eselon Va, Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Gol II/b s.d III/d dan Staf Gol III																
			- 400.000/0rg /hri untuk Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Pelaksana Pemula, Gol II/a, Staf Gol II, I dan Pegawai Tidak tetap																

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 31 Desember 2014
EKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIS DAERAH
SIHOL PARNUNGOTAN, SH
PEMIBINA TK. I
NIP. 19640616 199403 1 008



SALINAN

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Mimika
Nomor Tahun 2014
Tanggal, 2014

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Mengatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama:

Nama :
Nip :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dibatalkan atau tidak dapat di laksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat di tunda yaitu :

.....
.....

sehubungan dengan pembatalan tersebut pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Timika, 20.....

Kepala SKPD

Nama.....
Pangkat / Golongan
NIP.....