



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR : 32 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan ke Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan Perlu dilakukan penataan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Nomor 50 Tahun 2009 sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan hutuf b, perlu di atur dengan Peraturan Bupati Katingan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawian (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendarahaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Daerah nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 1);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pendoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
22. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

dilakukan dalam wilayah Kabupaten Katingan untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang;

9. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari wilayah Kabupaten Katingan, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri ke Indonesia dari luar negeri ketempat yang dituju di dalam negeri;
10. Biaya Riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
11. Biaya Lumpsum adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
13. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
14. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
15. Tempat bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
16. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
17. Detasering adalah Penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu;
18. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
19. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;

20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
24. 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-satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
25. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
26. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
27. Pihak lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang mendapat penugasan melakukan perjalanan dinas.

BAB II

JENIS PERJALANAN DINAS

PASAL 2

Perjalanan Dinas menurut jenisnya, dapat dibedakan yaitu :

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang ditujun dan kembali ke tempat kedudukan semula;

- (2) Dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
- a. Datasering di luar tempat kedudukan;
 - b. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - c. Diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. Untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - e. Harus mendapat pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
 - f. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas (Workshop, Seminar dan Pelatihan/Bimtek atau sejenisnya) di luar tempat kedudukan;
 - g. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

PASAL 3

- (1) Secara umum biaya perjalanan dinas jabatan dalam pelaksanaannya harus mempedomani azas kewajaran, kepatutan, kelayakan, hemat, dan efisien;
- (2) Pembayaran perjalanan dinas dapat diberikan dalam pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan;
- (3) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan pemerintah atasannya;
- (4) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung dilarang menerima biaya perjalanan dinas

rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;

- (5) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang bertugas di Ibukota Kabupaten tidak diperkenankan untuk diberikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dalam rangka menghadiri kegiatan - kegiatan di instansi/lembaga/unit kerja/yang kedudukannya di ibukota Kabupaten, kecuali diberikan Surat Perintah Tugas (SPT);
- (6) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (5) diberikan berupa uang saku apabila menghadiri kegiatan lebih dari 1 (satu) hari dan di bayarkan satu kali.
- (7) Besarnya Uang saku di maksud ayat 6 sama dengan uang saku perjalanan dinas sekurang kurangnya 8 jam sebagaimana ketentuan dalam lampiran 2 Peraturan Bupati ini.

PASAL 4

Dalam penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)/Surat Perjalanan Dinas (SPD) hal - hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengeluarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bersangkutan;
- (2) Pejabat Yang Berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan;
- (3) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab dan mempedomani atas ketertiban pelaksanaan peraturan Bupati ini dalam lingkup satuan kerja masing - masing;
- (4) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal - hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan;
- (5) Pejabat yang berwenang dan Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan,

h. Penandatanganan perjanjian internasional.

- (3) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri;
- (4) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya didalam negeri tidak ada yang mendesak;
- (5) Hasil – hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

PASAL 11

Ketentuan perjalanan dinas dalam Peraturan Bupati ini, berlaku terhadap perjalanan dinas yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan.

PASAL 12

Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang tembusannya disampaikan kepada :

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
2. Kepala Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
3. Kepala Bagian/Sub Bagian Tata Usaha Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Pemegang Kas/Bendahara SKPD.

PASAL 13

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rencana Biaya Perjalanan Dinas yang diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, sebagaimana tercantum pada Lampiran12 Peraturan Bupati ini.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

PASAL 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) diatur dengan ketentuan :

- a. Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (satu) terdiri dari :
 1. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, uang transport lokal dan biaya penginapan;
 2. Biaya transport pegawai;
 - b. Biaya perjalanan dinas luar daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) terdiri dari :
 1. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal:
 2. Biaya transport pegawai;
 3. Biaya Penginapan;
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b biaya perjalanan dinas sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang dilaksanakan.
- (3) Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b angka 2 terdiri atas :
- a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke tempat bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminalbus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (4) Uang harian yang termasuk biaya penginapan pegawai merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. Di hotel;
 - b. Di tempat menginap lainnya, dalam hal ditempat tujuan tidak terdapat hotel.
- (5) Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku ketentuan bahwa Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan;
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama
- (7) Perjalanan dinas dalam rangka mendampingi tugas Bupati/Wakil Bupati, Sekda dan Pejabat setingkat Eselon II, menyesuaikan tarif penginapan/hotel yang didampingi.

- g. Biaya perjalanan dinas bagi pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung diberikan dan digolongkan dalam tingkat E atau setara PNS golongan II;
 - h. Biaya perjalanan dinas bagi masyarakat/kelompok masyarakat dalam rangka mendukung kepentingan daerah diberikan dan digolongkan dalam tingkat E atau setara PNS golongan II;
 - i. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e, f, g dan h dapat dibebankan pada DPA SKPD terkait.
- (11) Istri/suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak lain yang diizinkan oleh Bupati Katingan atau Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dan Dalam Daerah tingkatannya disamakan dengan yang diikuti, kecuali bagi istri/suami Non PNS Kabupaten Katingan hanya diberikan 80% dari perhitungan lumpsum (uang harian)

PASAL 15

- (1) Dalam hal jumlah 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 untuk mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen :
- 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) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan.

PASAL 16

Agar lebih meningkatkan pengendalian biaya perjalanan dinas dengan memegang teguh prinsip, efektif dan efisien, Pemerintah Daerah secara

bertahap perlu meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas melalui penetapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) yang kita gunakan harga tiket atau biaya transportasi dan biaya lainnya yang berlaku pada hari itu, sehingga dalam hal ini akan memerintahkan seseorang Pejabat/Pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kepastian ketersediaan dana untuk biaya perjalanan dinas dimaksud pada pos anggaran SKPD yang bersangkutan;
- b. Kegiatan Perjalanan tersebut tidak berakibat dilampuinya kredit anggaran yang tersedia;
- c. Urgensi pelaksanaan perjalanan dinas dikaitkan dengan kewenangan daerah, artinya bahwa pelaksanaan dilaksanakan sebatas kewenangan yang diwakili oleh Kabupaten/Kota. Disamping itu perjalanan dinas dilaksanakan bilamana menurut sifatnya memang mendesak dan harus dilakukan, dalam arti tidak dapat diselesaikan melalui fasilitas komunikasi seperti telepon, faksimili, telex dan surat menyurat.

PASAL 17

(1) Perjalanan dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 diberikan biaya-biaya yang diatur sebagai berikut :

- a. Untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat negara dan disetarakan/pejabat eselon II dan atau yang disetarakan/pejabat eselon III/pegawai golongan IV, pejabat eselon IV/Pegawai Golongan III, PNS golongan II/Golongan I dan atau yang disetarakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) huruf a,b,c dan e diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur pada pasal 14 ayat (1) huruf a dan b;
- b. Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf d dan f diberikan biaya transport uang muka sebesar 60 persen dan uang harian diberikan setinggi - tingginya 100 persen dari perjalanan dinas biasa;
- c. Uang harian perjalanan dinas diberikan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- d. Uang transport perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

- e. Uang penginapan perjalanan dinas luar daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan perjalanan dinas dalam daerah masuk dalam uang harian yang dibayarkan secara lumpsum;
- (2) Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang berakhir ke kota tempat pemakaman, selain diberikan biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a,b dan c, juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, yang terdiri dari;
- a. biaya pemetian, sebagaimana tercantum pada lampiran 4;
 - b. biaya angkutan jenazah sebagaimana tercantum pada lampiran 4;
 - c. biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf a dan b, dapat diberikan kepada sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang termasuk anggota keluarga almarhum/jenazah.
 - d. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat 1 huruf a dan b dapat diberikan kepada anggota keluarga almarhum/jenazah.
- (3) Uang transport pegawai dan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas jabatan serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

PASAL 18

- (1) Sewa kendaraan dalam kota hanya dapat diberikan kepada pejabat negara secara At Cost maksimum Rp. 500.000,00/hari;
- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- (3) Biaya sewa kendaraan dalam kota yang diberikan sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan biaya bahan bakar minyak.

PASAL 19

- (1) Bantuan BBM untuk kendaraan dinas/operasional darat yang dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas ditetapkan sebesar Rp. 11.500/12 km untuk jenis pertamax dan BBM jenis solar.
- (2) Bantuan BBM untuk kendaraan dinas/operasional air yang dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas ditetapkan sesuai biaya riil;
- (3) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung diperkenankan untuk menyewa/carter kendaraan darat/air, jika kebutuhan dimaksud untuk mengangkut rombongan dengan jumlah minimal 3 orang dan ditetapkan sesuai biaya riil.

PASAL 20

Bantuan biaya pengepakan/bongkar muat untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan tertentu disesuaikan dengan biaya riil.

PASAL 21

- (1) Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan dapat diberikan :
 - a. Untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam;
 - b. Menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. Selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. Selama – lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - e. Selama – lamanya 10 (sepuluh) hari ditempat bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - f. Selama – lamanya 90 (Sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
 - g. Selama – lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
 - h. Selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak di makamkan di tempat kedudukan

- almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
- i. Selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung negeri yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama/rombongan/regu untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu diatur dengan ketentuan :
- a. Rencana anggaran biaya perjalanan dinas harus disusun untuk kebutuhan biaya bersama – sama/rombongan/regu berdasarkan azas kewajaran, kepatutan, kelayakan, hemat dan efisien;
 - b. Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung dapat menggunakan sarana transportasi dan hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan tingkat biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan untuk masing – masing Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung;
- (3) Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam namun tidak sampai 1 (satu) hari, diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (satu) Peraturan Bupati ini;
- (4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang – kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan uang harian sebesar 85 persen.

PASAL 22

- (1) Bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melaksanakan perjalanan dinas untuk mengikuti undangan dalam rangka Workshop Seminar, Bimbingan Teknis, Pendidikan/Latihan dan Lokakarya atau kegiatan sejenisnya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu dengan kewajiban memberikan kontribusi diatur dengan ketentuan :

- a. Membayar kontribusi dan mendapatkan fasilitas penginapan, makan/minum harian dari penyelenggara, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - 1. Uang harian sebesar 80 persen dari uang harian perjalanan dinas jabatan biasa;
 - 2. Biaya transportasi pegawai.
 - b. Membayar kontribusi dan hanya mendapatkan fasilitas makan/minum harian atau hanya mendapatkan fasilitas penginapan saja dari penyelenggara, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - 1. Uang harian sebesar 90 persen dari uang harian perjalanan dinas jabatan biasa;
 - 2. Biaya transport pegawai.
 - c. Membayar kontribusi dan mendapatkan fasilitas penginapan/makan minum harian dan uang saku dari panitia penyelenggara, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - 1. Uang harian sebesar 30 persen dari uang harian perjalanan dinas pejabat biasa.
 - 2. Biaya transport pegawai
 - d. Tanpa Membayar kontribusi dan mendapatkan fasilitas penginapan/makan minum harian dari panitia penyelenggara, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - 1. Uang harian sebesar 100 persen dari uang harian perjalanan dinas pejabat biasa.
 - 2. Biaya transport pegawai
 - e. SPD rampung yang bertanggung semua oleh pihak penyelenggara, tidak diperkenankan mendapat penanggungan biaya perjalanan dinas dari instansi asal yang bersangkutan.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat dan lain – lain yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA satuan kerja/kantor penyelenggara kegiatan, dapat diberikan uang muka biaya perjalanan dinas oleh satuan kerja/kantor penyelenggara kegiatan;
- (3) Pembayaran Uang harian Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung dalam rangka mengikuti pendidikan/pelatihan/seminar, rapat dan lain – lain dapat dibayarkan sebesar 100 persen pada 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah waktu penyelenggaraan kegiatan dimaksud;

- (4) Biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung dalam rangka mengikuti pendidikan/pelatihan/seminar, rapat dan lain – lain dibayarkan sesuai tarif yang berlaku dengan mengacu pada bukti biaya transportasi yang disampaikan pada saat kedatangan.
- (5) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf c angka 1 (satu) diatas akan dipertimbangkan apabila waktu pelaksanaannya melebihi dari 35 (tiga puluh lima) hari kerja, dan ketersediaan dana yang memungkinkan.

PASAL 23

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pejabat Negera/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung bersangkutan;
- (2) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal – hal sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1) huruf *d, e, f, g, h dan i*;
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf c, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung bersangkutan;
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata kurang jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung bersangkutan wajib melaporkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya;
- (5) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat 4 tidak berlaku untuk sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1) huruf *g*;

PASAL 24

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan sepenuhnya, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan untuk uang harian.

PASAL 25

- (1) Pejabat negara dan atau yang disetarakan/pegawai negeri sipil dan atau yang disetarakan/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung dan atau yang disetarakan setelah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya;
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPD dan Lampirannya;
 - b. Bukti – bukti pengeluaran untuk biaya transport dan biaya – biaya lain yang terjadi sebagai akibat dari perjalanan dinas yang dilakukan;
- (3) Biaya – biaya lain yang terjadi sebagai akibat dari perjalanan dinas yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan untuk dimintakan penggantianinya sepanjang masih dalam ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1), ayat (2) dan pasal 14 ayat (1), (3) dan (4) serta dengan diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

PASAL 26

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tahun anggaran berkenaan;
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas hanya dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Lumpsum (LS).
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk di dalamnya uang harian/biaya penginapan diperhitungkan 1 (satu) hari terakhir sebesar 85 persen dari penetapan uang harian.

PASAL 27

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melaksanakan perjalanan dinas oleh bendahara pengeluaran dari UP dan GU yang dikelolanya, apabila ketersediaan dana masih dalam keadaan terbatas.

PASAL 28

Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 didasarkan pada permintaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada bendahara pengeluaran dengan dilampiri :

1. Surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Surat perintah perjalanan dinas;
3. Kwitansi perjalanan dinas;
4. Rencana anggaran biaya perjalanan dinas;

PASAL 29

- (1) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, bendahara pengeluaran membayar uang muka perjalanan dinas kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Uang muka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk uang lumpsum dapat diberikan setinggi – tingginya 80 persen (Delapan Puluh Persen) dari rencana biaya perjalanan dinas baik perjalanan dinas perseorangan maupun bersama-sama/rombongan/regu yang diajukan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melakukan perjalanan dinas.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN (UP)

PASAL 30

Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang

melakukan perjalanan dinas tetap harus mempedomani azas kepatutan dan kelayakan, hemat dan efisien.

PASAL 31

- (1) Pembayaran uang harian dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- (2) Uang transport pegawai, dan sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk transport pegawai, terdiri dari :
 - a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. Tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - c. Tiket pesawat atau kwitansi travel agen dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus;
 - d. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (4) Dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan keterminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai ganti bukti pengeluaran dimaksud sebagaimana dalam lampiran 5 Peraturan Bupati ini;
- (5) Bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota adalah kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang penyewaan kendaraan;
- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya – biaya yang tercantum didalam rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil dan berhak menolak bukti pengeluaran yang diajukan berdasarkan azas kepatutan, kelayakan, hemat dan efisien.

PASAL 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas, 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 dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai lampiran 13 peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (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.

PASAL 33

- (1) Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 kepada Pejabat Pengelola Keuangan SKPD;
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPD melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung bersangkutan serta menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya – baiya yang tercantum dalam rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil;
- (3) Apabila terjadi kelebihan pembayaran, Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada bendahara pengeluaran dan atau ke kas daerah;
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran

membayar kekurangan tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Tanaga Tidak Tetap/Tenaga Pendukung yang telah melakukan perjalanan dinas.

PASAL 34

- (1) Berdasarkan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilakukan perhitungan rampung, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dilampiri bukti – bukti pengeluaran kepada PPK SKPD;
- (2) SPM-GU diajukan ke kuasa BUD dilampiri bukti – bukti pengeluaran untuk diterbitkan SP2D atas pengeluaran tersebut;

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

PASAL 35

Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah menerapkan sebagian atau keseluruhan dari Peraturan Bupati ini sebelum tanggal diundangkannya selanjutnya dapat menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENUTUP

PASAL 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Katingan tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

PASAL 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, Desember 2013

BUPATI KATINGAN

AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN

JAINUDIN SAPRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2013 NOMOR :