



SALINAN

**BUPATI MERANGIN
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 60 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

Menimbang

- a. bahwa pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai honorer/tidak tetap perlu dilakukan secara selektif dan efisien;
- b. bahwa penggunaan biaya perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Merangin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2016.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
- 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 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang

Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 346);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 02).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Merangin.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Merangin.
6. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin.
7. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
10. Pejabat Negara adalah Bupati Merangin, Wakil Bupati Merangin dan Pimpinan DPRD Kabupaten Merangin.
11. 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 perundang-undangan yang berlaku.
12. 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.
13. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam jangka waktu tertentu.
23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
25. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju guna melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
26. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
27. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi adalah perjalanan yang melewati batas wilayah Provinsi Jambi.

28. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah perjalanan yang melewati batas wilayah Kabupaten Merangin namun masih berada di wilayah Propinsi Jambi.
29. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan yang dilakukan baik di dalam kecamatan dan ke luar wilayah Kecamatan dalam Kabupaten Merangin.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
31. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
32. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
35. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
36. Waktu tempuh adalah waktu yang diperlukan dalam perjalanan untuk mencapai tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
37. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
38. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
39. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
40. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai honorer/Tidak Tetap termasuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat/non pegawai yang dibebankan pada APBD Kabupaten Merangin.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Bupati/Wakil Bupati; dan
 - b. Pimpinan DPRD.
- (4) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

- c. Anggota Tentara Nasional Indonesia;
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- (5) Pegawai Honorer/Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pegawai Honorer;
 - b. Pegawai Tidak Tetap; dan
 - c. Pegawai Pemerintah Lainnya;

BAB III

PRINSIP DAN PEMBEBANAN BIAYA

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
3. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 4

Pembebanan biaya perjalanan dinas dapat dilakukan pada:

1. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (01.18) untuk Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Kegiatan Koordinasi, konsultasi dan kunjungan dalam daerah (01.20) untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah; dan
3. Pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 diatas dikecualikan untuk belanja perjalanan dinas pada SKPD Sekretariat Daerah, belanja perjalanan dinas yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), dan belanja perjalanan dinas yang diatur tersendiri oleh peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Penggolongan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi; dan
 1. Ke ibukota Provinsi; dan
 2. Antar Kabupaten/Kota.
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten yang terdiri dari :

1. Antar Kecamatan dalam Kabupaten dengan waktu tempuh lebih dari 8 (delapan) jam;
 2. Antar Kecamatan dalam Kabupaten dengan waktu tempuh sampai dengan 8 (delapan) jam;
 3. Dalam Kecamatan dalam Kabupaten dengan waktu tempuh lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 4. Dalam Kecamatan dalam Kabupaten dengan waktu tempuh sampai dengan 8 (delapan) jam.
- d. Perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten berdasarkan wilayahnya dibagi atas:
1. Wilayah I, untuk wilayah Kecamatan Bangko, Nalo Tantan, Batang Masumai, Bangko Barat dan Tabir Lintas.
 2. Wilayah II, untuk wilayah Kecamatan Pamenang Barat, Renah Pamenang, Renah Pembarap, Tabir, Margo Tabir, Tabir Selatan, Tiang Pumpung dan Pamenang.
 3. Wilayah III, untuk wilayah Kecamatan Pamenang Selatan, Tabir Ilir, Sungai Manau, Tabir Ulu, Muara Siau dan Pangkalan Jambu.
 4. Wilayah IV, untuk wilayah Kecamatan Tabir Barat, Lembah Masurai dan Tabir Timur.
 5. Wilayah V, untuk wilayah Kecamatan Jangkat dan Sungai Tenang

Pasal 6

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.

Bagian Kedua
Pejabat Pemberi Perintah Perjalanan Dinas
Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (2) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Eselon II, Kepala Kantor, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Camat dan Lurah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan bagi Camat dan Lurah yang melakukan Perjalanan Dinas di dalam wilayah kecamatannya dan ke Ibukota Kabupaten, dengan ketentuan:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Camat ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati Merangin.
 - b. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Lurah ditandatangani oleh Camat.
- (5) Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan jika Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Pejabat Eselon III di lingkungan SKPD yang melakukan Perjalanan Dinas maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, dan jika Kepala SKPD yang bersangkutan berhalangan maka ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala SKPD atas nama Bupati Merangin.
- (7) Pejabat Eselon IV dan Tenaga Sipil Lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan jika Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (8) Pejabat Eselon IV dan Tenaga Sipil Lainnya di Lingkungan SKPD yang melakukan Perjalanan Dinas maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan jika Kepala SKPD yang

- bersangkutan berhalangan maka ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala SKPD yang bersangkutan atas nama Bupati Merangin.
- (9) Perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (10) Pejabat yang Berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan dalam SPPD dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Pasal 8

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
- a. Uang Harian;
 - b. Biaya Transport Pegawai;
 - 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 Transport Lokal; dan
 - c. Uang Saku;
- (3) Biaya Transport Pegawai 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; dan
 - 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. Di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II/setara selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (6) Sewa Kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan yang sudah termasuk kebutuhan biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

- (7) Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi hal-hal sebagai berikut :
- a. Biaya bagi penjemput/pengantar yang terdiri dari Uang Harian PNS/Non PNS, Biaya Penginapan PNS/Non PNS/Keluarga dan Bantuan Transport PNS/Non PNS/Keluarga;
 - b. Biaya pemetian jenazah; dan
 - c. Biaya angkutan jenazah.
- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (9) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sesuai golongan dan tujuan perjalanan dinas.
- (10) Pelaksana perjalanan dinas tidak diperkenankan menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Bagian Keempat
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 6 tingkat yaitu:
- a. Tingkat A, terdiri dari Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B, terdiri dari Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C, terdiri dari Pejabat Eselon III dan Pegawai Negeri non-eselon Golongan IV;
 - d. Tingkat D, terdiri dari Pejabat Eselon IV, Eselon V dan Pegawai Negeri non-eselon Golongan III;
 - e. Tingkat E, terdiri dari Pegawai Negeri Golongan II dan Golongan I;
 - f. Tingkat F, terdiri dari Pegawai Honorar/Tidak Tetap.
- (2) Pegawai Negeri Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus seperti :
- a. Tidak tersedianya tenaga teknis ditempat bersangkutan.
 - b. Pemulangan/pengembalian pegawai/keluarga pegawai bersangkutan.
- (3) Isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi atau luar daerah luar propinsi atas izin Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat diberikan biaya perjalanan sesuai dengan golongan suami/istri yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Perhitungan Waktu dan Tambahan Biaya
Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang berkewajiban membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan

- penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (2) Lama hari perjalanan dinas ditentukan berdasarkan masa pelaksanaan dinas ditempat tujuan ditambah satu hari penyelesaian dan ditambah masa perjalanan pulang pergi.
 - (3) Pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas.
 - (4) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya/surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas dan bukti pendukungnya;
 - b. Surat keterangan perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dari panitia pelaksana kegiatan; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
 - (5) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan untuk perjalanan dinas berupa:
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. Pengumandahan (Detasering); dan
 - d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
 - (6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam
Pengisian Dan Perhitungan Perjalanan Dinas
Pasal 11

- (1) Perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang merincikan masing-masing biaya perjalanan dinas.
- (2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara bersama-sama dapat disusun sebagai satu kesatuan untuk seluruh pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. Uang Harian dan Uang Representasi, dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

- b. Biaya Penginapan, Biaya Transport dan Biaya Transport PNS/Non PNS/Keluarga bagi penjemput/pengantar jenazah, dibayarkan secara Biaya Riil (*at cost*).
- c. Dalam hal perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi dan luar daerah luar propinsi tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan yang bersangkutan dan dibayarkan secara Lumpsum.
- d. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dapat dibayarkan setelah pelaksana perjalanan dinas membuat surat pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan dan menerangkan alamat lengkap tempat menginap di luar hotel/penginapan.
- e. Dalam hal transport pegawai menggunakan moda penerbangan yang membutuhkan transit, dapat diberikan biaya transit berdasarkan jumlah kali transit yang dilakukan selama perjalanan pulang pergi dan dibayarkan secara Riil (*at cost*) sesuai kebutuhan.
- f. Sewa Kendaraan dalam Kota hanya diberikan untuk Bupati dan Wakil Bupati dan dibayarkan secara Biaya Riil (*at cost*).
- g. Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah, diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- h. Biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara Biaya Riil (*at cost*).

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 12

- (1) Pejabat yang berwenang dan pelaksana perjalanan dinas bertanggung jawab penuh atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT) yang sah;
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Undangan atau surat panggilan dari pihak penyelenggara untuk perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan kegiatan.
 - d. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya atau faktur pembelian bahan bakar minyak.
 - 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;
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- g. Laporan tertulis tentang hasil perjalanan dinas.
- (3) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Ketujuh
Komponen biaya Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 13

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas Luar Daerah Luar Provinsi dan Luar Daerah Dalam Provinsi, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Pengumandahan (Detasering).	✓	✓	✓	Maksimal 90 hari	-
c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	✓	✓	Maksimal 2 hari	-
h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓
j. Menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓

- (2) Biaya penginapan Pengumandahan (Detasering) diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- (3) Biaya transport pegawai Pengumandahan (Detasering) diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
- (4) Biaya perjalanan dinas mengikuti pendidikan, pelatihan dan yang sejenisnya hanya diperkenankan untuk biaya diluar tanggungan panitia/penyelenggara.
- (5) Biaya penginapan mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan paling banyak 1 (satu) hari sebelum dan setelah kegiatan berlangsung diluar biaya penginapan yang ditanggung panitia/penyelenggara.

Pasal 14

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kabupaten lebih dari 8 (delapan) Jam, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Pengumandahan (Detasering).	✓	✓	✓	Maksimal 90 hari	-
c. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.					
e. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3	✓	✓	✓	Maksimal 2 hari	-
h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓
j. Menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 hari	✓

- (2) Biaya penginapan pengumandahan (Detasering) diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- (3) Biaya transport pegawai pengumandahan (Detasering) diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- (4) Uang Harian mengikuti pendidikan, pelatihan dan sejenisnya yang diberikan hanya berupa uang saku selama mengikuti kegiatan, apabila biaya makan sudah termasuk dalam biaya kontribusi/ditanggung panitia/ penyelenggara.

- (5) Biaya penginapan mengikuti pendidikan, pelatihan dan sejenisnya dapat diberikan tambahan 1 (satu) hari diluar biaya penginapan yang ditanggung panitia/penyelenggara.

Pasal 15

Komponen biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kabupaten sampai dengan 8 (delapan) Jam, terdiri dari :

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Lokal	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
c. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;	✓	Sesuai Penugasan	-
d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Mengikuti tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
g. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	✓
i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	✓

Pasal 16

(1) Komponen biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya terdiri dari :

1. Tempat Pelaksanaan di dalam kantor (ruang rapat/ruang pola/aula/ gedung serbaguna dan sejenisnya) milik Pemerintah/Pemerintah Daerah sepanjang tidak ditanggung oleh Panitia Pelaksana kegiatan.

Jenis dan Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai
I. Luar Daerah Luar Provinsi dan Luar Daerah Dalam Provinsi			
1. Peserta	✓	✓	✓
2. Panitia/Moderator	-	-	✓
3. Narasumber	-	✓	✓

Jenis dan Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai
II. Dalam Daerah Kabupaten			
1. Peserta	✓	✓	✓
2. Panitia/Moderator	-	-	-
3. Narasumber	-	✓	✓

- a. Biaya penginapan perjalanan dinas untuk peserta dan narasumber dapat diberikan sepanjang terdapat kesulitan transportasi sehingga diperlukan waktu untuk menginap.
 - b. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan SPT dan tidak bersifat rutin.
 - c. Biaya Transport Pegawai tidak diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan rapat dengan jarak tempuh pulang pergi kurang dari 1 (satu) jam.
2. Tempat Pelaksanaan di luar kantor penyelenggara (hotel/gedung pertemuan/tempat lain) milik swasta sepanjang tidak ditanggung oleh Panitia Pelaksana kegiatan.

Jenis dan Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai
I. Luar Daerah Luar Provinsi Jambi dan Luar Daerah Dalam Provinsi			
1. Peserta	✓	✓	✓
2. Panitia/Moderator	-	✓	✓
3. Narasumber	-	✓	✓
II. Dalam Daerah Kabupaten			
1. Peserta	✓	√ ¹⁾	✓
2. Panitia/Moderator	-	√ ¹⁾	✓
3. Narasumber	-	√ ¹⁾	✓

- a. Biaya penginapan perjalanan dinas untuk peserta dan narasumber dapat diberikan sepanjang terdapat kesulitan transportasi sehingga diperlukan waktu untuk menginap.
- b. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan SPT dan tidak bersifat rutin.
- c. Biaya Transport Pegawai tidak diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan rapat dengan jarak tempuh pulang pergi kurang dari 1 (satu) jam.

Pasal 17

(1) Fasilitas Transport bagi pelaksana perjalanan dinas:

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi		
			Pesawat Udara	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	A	Bisnis	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD	B	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III dan Pegawai Non-Eselon Gol. IV	C	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV, Eselon V dan Pegawai Non-Eselon Gol. III	D	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	Pegawai Gol. II	E	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
6.	Pegawai Gol. I dan Pegawai Tidak Tetap.	F	Ekonomi	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

- (2) Transport pegawai dibayarkan bagi perjalanan dinas yang menggunakan angkutan umum, sedangkan perjalanan dinas yang tidak menggunakan kendaraan umum biaya transport digantinya dengan biaya Bahan Bakar Minyak yang dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (at cost) dengan mencantumkan Nomor Polisi kendaraan yang digunakan pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (3) Biaya Bahan Bakar Minyak dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi/sewa sepanjang biaya yang dikeluarkan lebih efisien dan efektif daripada menggunakan kendaraan umum dan tidak tersedianya kendaraan dinas.
- (4) Penggunaan kendaraan pribadi/sewa dalam perjalanan dinas tidak dapat dibebankan biaya pemeliharaan/service kendaraan.
- (5) Satuan biaya taksi perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya.
- (6) Biaya transport ke tempat atau daerah diluar ibukota kabupaten (lanjutan) termasuk untuk perjalanan dinas transit dapat dibayarkan sepanjang dapat menunjukkan bukti pengeluaran yang riil.
- (7) Khusus untuk perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dengan waktu tempuh sampai dengan 8 (delapan) jam, dapat diberikan Biaya Transport Pegawai dengan besaran dana setara dengan perjalanan dinas ke ibukota Provinsi atau

antar Kabupaten/Kota dengan waktu tempuh lebih dari 8 (delapan) jam dan dibayarkan secara Biaya Riil (at cost).

- (8) Khusus untuk perjalanan dinas Dalam Daerah, dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak dan dibayarkan secara Lumpsum.
- (9) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan akumulasi biaya kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/pegawai negeri.

**Bagian Kedelapan
Ketentuan Khusus
Pasal 18**

- (1) Perjalanan dinas dapat mengikutsertakan masyarakat/non pegawai sepanjang menunjang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Seluruh biaya perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat/non pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung oleh pejabat yang memberi perintah dengan besaran mengacu kepada biaya perjalanan dinas pegawai honorer/tidak tetap.
- (3) Dalam hal biaya penginapan dalam rangka melaksanakan rapat/pertemuan/bimbingan teknis/pelatihan pada suatu hotel/penginapan lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan dalam standar biaya perjalanan dinas maka pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud, yang dibayarkan secara riil.
- (4) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis, Sosialisasi, ataupun kegiatan lain yang sejenis dimana peserta dibebankan biaya kontribusi/setoran, maka biaya perjalanan dinas hanya diberikan diluar tanggungan panitia/penyelenggara.
- (5) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas tetap memiliki hak-hak dan fasilitas-fasilitas yang diperolehnya sebagai pegawai ataupun berhubungan dengan jabatannya.
- (6) Ketentuan diatas berlaku untuk perjalanan dinas dalam negeri yang dibiayai dari APBD.

**BAB IV
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 19**

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Merangin dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan-peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang bersifat mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah, pemerintahan daerah dan kepentingan daerah.

Bagian Kedua
Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 20

- (1) Pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (service passport);
 - c. exit permit;
 - d. visa;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. surat undangan.

- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - b. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa;
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - d. kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (2) huruf f, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia;
 - e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (2) huruf h, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri
Pasal 21

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapat surat izin Pemerintah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (3) Bupati mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bagi bupati, wakil bupati, ketua DPRD, anggota DPRD dan pejabat/pegawai kabupaten kepada Sekretaris Jenderal melalui gubernur.
- (4) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Jenderal.

- (5) Permohonan diterima oleh Menteri dan atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (6) Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dapat menolak atau menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan alasan-alasan.
- (8) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi bupati, wakil bupati, ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten, anggota DPRD dan atau pejabat eselon II.
- (9) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalananan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan/atau staf.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) digunakan sebagai pertimbangan untuk perolehan izin Pemerintah.
- (11) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani penolakan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) bagi bupati, wakil bupati, ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten, anggota DPRD dan atau pejabat eselon II.
- (12) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani penolakan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) bagi pejabat eselon III, eselon dan atau staf.
- (13) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan izin pemerintah.
- (14) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan (9) meneruskan izin Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) kepada pejabat yang berwenang untuk pengurusan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa.
- (15) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.
- (16) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (17) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam promosi potensi daerah.

- (18) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- (19) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (20) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

**Bagian Keempat
Pembiayaan dan Pelaporan
Pasal 22**

- (1) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri dalam keputusan ini hanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Satuan Biaya uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Merangin dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, uang saku, dan uang penginapan.
- (3) Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara perjalanan dinas dan diberikan untuk perjalanan pulang dan pergi (PP) yang dibayarkan secara riil/at cost, satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta biaya retribusi lainnya. Klasifikasi Tiket Perjalanan Dinas Pindah Luar Negeri :
 - a. Klasifikasi *First* diberikan untuk Golongan A;
 - b. Klasifikasi *Business* diberikan untuk Golongan B; atau
 - c. Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan D;
- (4) Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri.
- (6) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (7) Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (8) Segala ketentuan perjalanan dinas luar negeri yang belum tercantum dalam keputusan ini mengacu kepada peraturan yang lebih tinggi.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Besaran belanja perjalanan dinas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Merangin Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

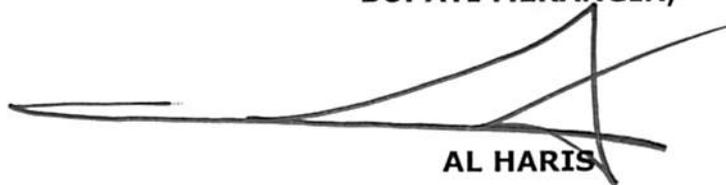
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 31 - 12 - 2015

BUPATI MERANGIN,



AL HARIS

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 31 - 12 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN



SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2015 NOMOR ..60.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Besaran belanja perjalanan dinas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Merangin Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

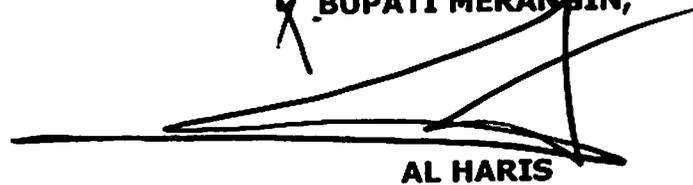
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 31 - 12 - 2015

BUPATI MERANGIN,


AL HARIS

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 31 - 12 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN


SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2015 NOMOR⁶⁰

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Besaran belanja perjalanan dinas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Merangin Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2015 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA (IV/a)
NIP. 196712191992031007

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Besaran belanja perjalanan dinas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Merangin Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2015 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



FIRDAUS, SH, M.H
PEMBINA (IV/a)
NIP. 196712191992031007