



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, sesuai Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional perlu dilakukan penyesuaian pengaturan mengenai mekanisme pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan tetap berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017

tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847)

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2022 Nomor11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
6. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten.

9. Pihak lain adalah pihak-pihak diluar jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN Pemerintah Kabupaten yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
10. Pegawai Non ASN adalah Tenaga Honorer dan Tenaga Kerja Sukarela di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
11. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah dan luar wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk kepentingan dinas melaksanakan tugas atas perintah Pejabat yang Berwenang.
12. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak.
13. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak yang melaksanakan perjalanan dinas.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated*) dan dibayarkan sekaligus.

16. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada.
18. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
19. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
22. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah dalam rangka perjalanan dinas yang terbitkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam adalah Pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam.
24. Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam adalah Pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat

kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan kurang dari 8 (delapan) jam dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.

25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
26. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai SPT.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang pelaksanaan kegiatannya dibebankan kepada APBD.

#### Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Pasal 4

Ruang lingkup meliputi :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan
- b. Pelaksanaan, Penatausahaan dan  
Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
- c. Biaya Perjalanan Dinas

BAB II

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 6

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (datasering);
- 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 atau karena melaksanakan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

##### Pasal 7

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
  - a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah, dan/atau Wakil Kepala Daerah, dan/atau Sekretaris Daerah, dan/atau Pejabat yang ditunjuk;
    - 2. Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; dan
    - 3. Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.
  - b. SPD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (2) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disahkan.

- (3) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan dan/atau Pembayaran Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan :
  - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang akan dibayarkan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui Pembayaran Langsung disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas;
- (5) Dalam hal ini terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan, dengan melampirkan :
  - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa

transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

- (6) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (7) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (8) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit melampirkan :
- a. ST yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket Pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. daftar Pengeluaran Rill;
  - 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 hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (9) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c sampai dengan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Rill.
- 10) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD pada ayat (8) paling sedikit melampirkan :
- a. ST yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum*;
  - d. pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai ST; dan
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (11) Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (10) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Non ASN serta Pihak lain berpedoman pada standar harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas DPRD meliputi :
  - a. pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati; dan
  - b. anggota DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Esselon II.
- (3) komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya taksi;
  - d. biaya penginapan; dan
  - e. uang representasi perjalanan dinas
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibayarkan secara *lumpsum* yang ditetapkan dalam Standar Harga Satuan.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya rill berdasarkan fasilitasi transportasi yang ditetapkan dalam Standar Harga Satuan.
- (6) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sesuai dengan biaya rill.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibayarkan sesuai dengan biaya rill yang ditetapkan dalam Standar Harga Satuan dan apabila perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dibayarkan secara *lumpsum* dan

merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Standar Harga Satuan.

- (9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya yang dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran)
- 10) Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum*.

#### Pasal 9

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil).
- (2) Pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
  - a. Surat tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dengan besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas;
  - d. Pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab perjalanan dinas sesuai surat tugas; dan

- e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

#### Pasal 10

- (1) Pihak lain dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus.
- (2) Pihak lain yang melakukan perjalanan dinas digolongkan dalam Tingkat E.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non ASN diatur sebagai berikut:
  - a. Penerbitan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan.
  - b. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang memberikan pekerjaan atau menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas.
- (4) Biaya perjalanan dinas bagi personil non ASN disetarakan dengan pegawai yang digaji menurut golongan II

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- 1. Peraturan Bupati Nomor 352 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas
- 2. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 352 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas,

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 8 November 2023  
Pit. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,



  
M. DJA'FAR SHODIQ

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 8 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,



ASMAR WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2023  
NOMOR.....29..

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 29 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 NOVEMBER 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

A. Format Surat Tugas

KOP DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : .....  
.....  
.....

Tempat Tujuan : .....

Selama : ..... hari  
Dari tanggal .... s/d .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Perangkat Daerah

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

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

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

**B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DEPAN**

Lembar ke : .....  
 Kode Kegiatan : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**(SPD)**

1. Pejabat Berwenang yg Memberi Perintah	Pejabat yang memerintahkan atau menandatangani Surat Tugas
2. Nama/NIP Pegawai yg Diperintah	...../NIP.....
3. a. Pangkat & Golongan menurut PP No. 6/1997 b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. .... b. .... c. Tingkat A/B/C/D/E
4. Maksud Perjalanan Dinas	..... .....
5. Alat angkut yg dipergunakan	.....
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada b. tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. .... hari b. tgl/bln/tahun c. tgl/bln/tahun
8. Pengikut	.....
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	APBD Kab. OKI TA 20..... a. Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir b. ....
10. Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal : tgl/bln/thn

**PA/KPA**  
 Perangkat Daerah  
 Kabupaten Ogan Komering Ilir

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

C. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) BELAKANG.

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

PA/KPA

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

II.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala : .....	Pada tanggal : .....
		Kepala : .....
III.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala : .....	Pada tanggal : .....
		Kepala : .....
IV.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala : .....	Pada tanggal : .....
		Kepala : .....

V. Tiba kembali di : .....  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PA/KPA

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

VI. Catatan Lain-lain

VII. Perhatian

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



E. FORMAT RINCIAN UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

Bendahara

(.....)  
NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.....

Yang Menerima

(.....)  
NIP.

F. FORMAT KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah diterima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
Jumlah Uang : Rp .....  
Terbilang : # dengan huruf #  
Untuk Pembayaran : Uang muka biaya perjalanan dinas an. ....  
berdasarkan SPD nomor : ..... tanggal  
..... tujuan ..... selama .... hari.

Kayuagung, tgl, bln, tahun

Yang terima uang

Nama

NIP.....

---

Setuju Bayar

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP.....

Lunas Bayar

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama

NIP.....

G. FORMAT RINCIAN DEFINITIF BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN DEFINITIF BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No.	Perincian Biaya Definitif	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
	Terbilang		

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

Bendahara

Yang Menerima

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
Yang telah dibayarkan semula : Rp .....  
Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang  
ditunjuk

(.....)  
NIP.

H. FORMAT KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah diterima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
Jumlah Uang : Rp .....  
Terbilang : # dengan huruf #  
Untuk Pembayaran : Biaya definitif perjalanan dinas an. ....  
berdasarkan SPD nomor : ..... tanggal  
..... tujuan ..... selama .... hari.

Kayuagung, tgl, bin, tahun

Yang terima uang

Nama  
NIP.....

---

Setuju Bayar

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP.....

Lunas Bayar

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

Nama  
NIP.....

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

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

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

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

.....  
Yang Membuat Pernyataan

.....

J. FORMAT PAKTA INTEGRITAS (UNTUK PIMPINAN/ ANGGOTA DPRD)

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan :

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Kayuagung, tanggal bulan tahun  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

ttd

.....

K. FORMAT KUITANSI *LUMPSUM* (UNTUK PIMPINAN/ ANGGOTA DPRD)

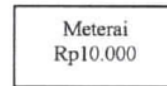
Tahun Anggaran :

No. Kuitansi

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu Sekretariat DPRD Kab. Ogan Komering Ilir  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang : ..... Rupiah.  
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan  
Kegiatan ..... dengan rincian :  
1. uang harian : Rp.....  
2. biaya transportasi : Rp.....  
3. biaya penginapan : Rp.....  
4. uang representasi : Rp.....  
5. biaya taksi : Rp.....

Kayuagung, tanggal bulan tahun  
Penerima



ttd

.....

Menyetujui  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP



Pt. BUPATI OGAN KOMERING ILIR

M. DJAFAR SHODIQ