



PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR / TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEGAWAI TIDAK TETAP DAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa petunjuk pelaksana perjalanan dinas, jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak tetap dan Masyarakat dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2015 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Peraturan Perundang-Undangan dan kebutuhan nyata saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau tentang petunjuk pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
11. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2006 Nomor 5 Seri E);
12. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 32 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2012 Nomor 32);

Memutuskan.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Lubuklinggau ini, yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Pegawai Tidak Tetap adalah Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
3. Masyarakat adalah setiap warga negara Kota Lubuklinggau yang di tugaskan oleh Pemerintah Kota Lubuklinggau untuk membantu pelaksanaan kegiatan.
4. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Satuan Kerja Instansi Pemerintah.
5. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas terdiri dari Perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang – kurangnya 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju didalam negeri.
6. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
7. Biaya Riil/nyata adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
8. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Tempat kedudukan adalah tempat/kota /kantor/satuan kerja perangkat daerah.
10. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
11. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
12. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.

13. Tempat bertolak.....

13. Tempat bertolak adalah tempat/kota selanjutnya perjalanan dinas ke tempat tujuan.
14. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
15. Rincian perjalanan dinas adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA/KPA adalah Pimpinan Satuan Kerja Instansi Pemerintah atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
18. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
19. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk merealisasikan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) atau Dokumen lain yang dipersamakan.
20. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara/Daerah, Kuasa Bendahara Umum Negara/Daerah atau Satuan Kerja yang ditunjuk untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan SPM.
21. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang Sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
23. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA/DPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

Pasal 2

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap/Non PNS dan Masyarakat yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya/SKPD yang memerintahkan.
- (2) Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. Pegawai Tidak Tetap.....

- a. Pegawai Tidak Tetap/Non PNS yang diangkat sebagai Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - b. Pegawai Tidak Tetap/Non PNS dan Masyarakat yang ditugaskan Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala SKPD untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau serta diberikan biaya perjalanan dinas sesuai tingkat penggolongan.
- (3) Dalam pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
- a. Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Inspektur Kota, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, dan Camat terlebih dahulu mendapat persetujuan/Surat Perintah Tugas dari Walikota Lubuklinggau atau Wakil Walikota Lubuklinggau.
 - b. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau disetarakan dengan Pejabat Eselon II terlebih dahulu mendapat persetujuan/Surat Perintah Tugas dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
 - c. Pegawai Aparatur Sipil Negara selain sebagaimana tersebut pada huruf a, Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat, terlebih dahulu mendapat persetujuan/Surat Perintah Tugas dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat yang Berwenang pada tempat kedudukannya.

Pasal 3

- (1) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
- a. Pejabat yang Berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah Jabatannya; dan
 - b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/Perintah Atasannya.
- (2) Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditanda tangani oleh :
- a. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
 - b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya atau selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/surat tugas dari atasannya.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan dinas meliputi :

- a. Perjalanan dinas jabatan; dan
- b. Perjalanan dinas pindah.

Pasal 5.....

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal.
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
 - c. pengumandahan (detasering) di luar tempat kedudukan.
 - d. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan.
 - e. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
 - f. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.
 - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis yang hanya diselenggarakan oleh instansi Pemerintah Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang terakreditasi A atau B, dan peserta yang dikirim adalah pejabat/staf yang berhubungan dengan tupoksinya.
 - h. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.
 - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
 - k. perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, bimbingan teknis, studi banding, sosialisasi, pameran serta kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan bahwa jadwal kegiatannya termasuk hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional; dan
 - l. kegiatan spesifik lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf k antara lain;
 1. penugasan Pemeriksaan.
 2. penugasan survei dan/atau pengumpulan data.
 3. penugasan mengikuti pertandingan/lomba.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara beserta keluarganya yang sah.

(2) Keluarga yang...

- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. isteri/suami yang sah menurut ketentuan Undang-Undang perkawinan yang berlaku.
 - b. anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - c. anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri atau.
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Disamping keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang termasuk tingkat A dan B menurut penggolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang atas biaya negara.
- (4) Dalam perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal:
- a. pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu.
 - b. pengembalian Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tugas terakhirnya ke tempat tujuan menetap.
- (5) Pengajuan perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf c, berlaku untuk jangka waktu satu tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia.

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula terdiri dari :
- a. uang harian yang meliputi uang saku, uang makan dan angkutan setempat yang dibayarkan secara lumpsum.

b. biaya penginapan.....

- b. biaya penginapan dengan tarif rata - rata hotel yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata dengan menyerahkan bukti bill, dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - c. biaya moda transportasi lainnya merupakan biaya yang diperlukan untuk perjalanan dari tempat kedudukan keberangkatan yaitu bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan sampai ke tempat tujuan pulang pergi yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata dengan menyerahkan bukti tiket/travel/bus/kereta api/kapal laut/boardingpass tiket pesawat/bill BBM/bukti sewa kendaraan; sedangkan untuk biaya taksi dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) dan sebaliknya dibayarkan secara lumpsum; dan
 - d. uang representasi bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara Eselon II, yang dibayarkan secara lumpsum.
 - e. Biaya sewa / carteran kendaraan khusus Pejabat Negara serta Pimpinan DPRD hanya diperkenankan untuk menghadiri rapat-rapat dan undangan resmi (diluar perjalanan dinas yang bersifat koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis ataupun sosialisasi). Untuk perjalanan dinas menggunakan biaya sewa/carteran maka uang harian dibayarkan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari besaran uang harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman selain uang harian yang diberikan secara lumpsum juga diberikan biaya transport menjemput/mengantar jenazah yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata, yang terdiri dari :
- a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (3) Untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan biaya-biaya sebagai berikut :
- a. biaya transport pegawai, transport keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata, uang harian dan biaya penginapan yang dibayarkan secara lumpsum untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
 - b. biaya transport pegawai, transport keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang, uang harian dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; atau

- c. biaya transport keluarga serta biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dan huruf c.
- (4) Perjalanan dinas pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (5) Biaya perjalanan dinas jabatan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula yang digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat yaitu:
- tingkat A untuk Walikota ,Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD.
 - tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang disetarakan;dan
 - tingkat C untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pejabat Eselon III.
 - tingkat D untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Pejabat Eselon IV dan Staf Golongan IV.
 - tingkat E untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Staf Golongan III.
 - tingkat F untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Staf Golongan II dan Staf Golongan I,
 - tingkat G untuk Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat yang disetarakan sesuai dengan tingkat pendidikannya.
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA / DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Pejabat yang Berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 9

Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 10

- Uang harian, dan uang representasi dalam rangka perjalanan dinas jabatan sebagaimana di maksud dalam pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi.

b.biaya penginapan.....

- b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata dari tarif penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- c. Uang transportasi moda lainnya dan biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata.

Pasal 11

- (1) Uang harian, biaya penginapan, uang transportasi moda lainnya dan uang representasi perjalanan dinas jabatan diberikan :
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam atau jarak tempuh \pm 5 (lima) Km.
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
 - c. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Tekhnis dan sejenisnya untuk uang harian dibayarkan pada saat pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai besaran uang harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
 - d. perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang penginapan dan konsumsi selama kegiatan ditanggung panitia maka biaya penginapan tidak dapat dibayarkan sedangkan uang harian dibayarkan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari besaran uang harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - e. paling lama 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri.
 - f. paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit.
 - g. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal melakukan tugas detasering.
 - h. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugasan pindahan.
 - i. paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan paling lama 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan ditempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai Negeri yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - j. paling lama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai Negeri yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.

- (2) Perjalanan dinas jabatan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dinas dalam daerah Kota Lubuklinggau pulang dan pergi yang memakan waktu 8 (delapan) jam atau lebih atau, diberikan uang harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah Kota Lubuklinggau diperuntukkan bagi Tim Audit yang telah diangkat dalam jabatan fungsional auditor atau sesuai dengan struktur penugasan, Pengawas di Dinas Pendidikan, Penyuluh Dinas Kesehatan, Dinas Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, Dinas Peternakan dan Perikanan, dan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, serta Masyarakat yang memakan waktu 8 (delapan) jam atau lebih, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (2) dan (3) hanya diperkenankan untuk diberikan uang harian.

Pasal 12

Pegawai Aparatur Sipil Negara Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan, dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas ;
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan serta biaya transportasi sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai aparatur sipil negara bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan serta biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf i.
- (3) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara/pegawai aparatur sipil negara yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan serta biaya transportasi yang telah diterimanya.

- (4) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan serta biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf g.

BAB IV

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 15

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/ atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 16

Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TUP yang dikelolanya sesuai dengan kemampuan anggaran yang tersedia pada DPA/DPPA kegiatan.

Pasal 17

Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 didasarkan pada permintaan dari PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampirkan :

- a. Surat Tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2).
- b. SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dengan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran IV.a dan IV.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- c. Kwitansi pembayaran biaya perjalanan dinas.
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Uang Muka sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- e. Tanda Terima Uang Muka Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) PA/Kuasa PA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

(3) Dalam hal.....

- (3) Dalam hal dokumen SPP- LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/Kuasa PA menerbitkan SPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPP- LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/Kuasa PA menolak menerbitkan SPM.
- (5) Dalam hal PA/Kuasa PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 19

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah atau Satuan Kerja yang ditunjuk untuk penerbitan SP2D.

Pasal 20

- (1) Dalam hal perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau kepada rekening Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan :
 - a. Surat Pengantar.
 - b. Ringkasan SPP-LS.
 - c. Lampiran SPP-LS.
 - d. Daftar Nominatif Pejabat/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas yang memuat informasi nama, Nomor Induk Pegawai, pangkat, golongan, status, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan, jumlah uang, ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Surat Perintah Tugas.
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - g. Rincian Biaya Perjalanan Dinas .
 - h. Bukti Pengeluaran tiket/travel/bus/kereta api/kapal laut/boarding pass tiket pesawat/biil BBM/Bukti sewa Kendaraan/dan biil hotel/penginapan.
 - i. Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - j. Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas wajib menyerahkan bukti tiket travel/bus/kereta api/kapal laut/boardingpass tiket pesawat/bill BBM/bukti sewa kendaraan/dan bill hotel/penginapan dengan disertai Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang ditempat tujuan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah perjalanan dinas berakhir, untuk selanjutnya digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan ini dalam lingkungan satuan kerja masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. hukuman administrasi dan tindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V LAIN - LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan-ketentuan lainnya bagi Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri, diatur dengan Peraturan tersendiri.
- (2) Ketentuan-ketentuan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas tetap dalam Wilayah Jabatannya diberikan tunjangan perjalanan dinas tetap, diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 24

Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Walikota ini berlaku untuk perjalanan dinas dalam negeri yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau .

BAB VI
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2015 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

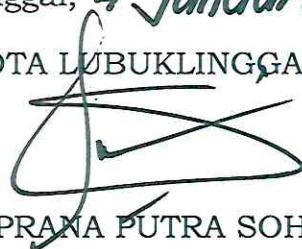
Pasal 26

Peraturan Walikota Lubuklinggau ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Lubuklinggau ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, *4 Januari* 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. SN. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, *4 Januari* 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR