



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-11-

- (4) Perubahan jadwal/waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan kembali oleh Kepala.

**BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pasal 10

Sumber pembiayaan Perjalanan Dinas, dapat diperoleh dari:

- a. PNBK;
- b. Rupiah Murni; atau
- c. Pinjaman Luar Negeri.

**Bagian Kesatu
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari:
- a. Uang Harian;
 - b. Biaya taksi dalam negeri;
 - c. Biaya transportasi; dan
 - d. Biaya penginapan.
- (2) Komposisi uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Uang makan;
 - b. Uang transport lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Biaya taksi dalam negeri diberikan untuk perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya.
- (4) Transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala, Wakil Kepala, Anggota/Deputi, Pejabat Struktural I dapat menggunakan kelas Bisnis; dan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-12-

- b. Pejabat Struktural II ke bawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e menggunakan kelas Ekonomi.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di tempat sebagai berikut:
- a. hotel; atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b dapat diberikan biaya representasi per hari dan biaya sewa kendaraan dalam kota (termasuk Sopir, BBM, retribusi dan pajak).
- (8) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum yang berlaku.
- (9) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
 - b. Biaya taksi dalam negeri dibayarkan secara *lumpsum*;
 - c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - e. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*; dan
 - f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-13-

**Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri, terdiri dari:
 - a. Uang Harian;
 - b. Biaya pembuatan Visa; dan
 - c. Biaya transportasi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan ini.
- (3) Komposisi uang harian biaya perjalanan dinas luar negeri, terdiri dari:
 - a. Uang penginapan;
 - b. Uang makan;
 - c. Uang saku dan transportasi lokal.
- (4) Besaran satuan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Proyek**

Pasal 13

Pegawai yang melakukan perjalanan dinas untuk organ proyek yang dibiayai rupiah murni Pendamping (RMP) dan pinjaman luar negeri (PLN) diajukan oleh PPK kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas yang berasal dari anggaran PNBK.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-14-

BAB VI

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA unit kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 15

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP, Panjar atau LS.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA unit kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Struktural III, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-15-

**BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**Bagian Kesatu
Pelaporan**

Pasal 17

- (1) Pegawai Badan Pengusahaan Batam yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan paling lambat 14 hari kerja setelah kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan yang dibuat oleh Anggota/Deputi/Kepala SPI/Pegawai dengan Perjanjian Kerja Staf Khusus disampaikan kepada Kepala/Wakil Kepala Badan Pengusahaan Batam;
 - b. Laporan yang dibuat oleh Pejabat Struktural II atau Pegawai dengan Perjanjian Kerja Fungsional disampaikan kepada Anggota/Deputi;
 - c. Laporan yang dibuat oleh Pejabat Struktural III, Pejabat Struktural IV, Pegawai Tetap Golongan 1 – 17 atau Pegawai dengan Perjanjian Kerja Pelaksana disampaikan kepada Pejabat Struktural II.

**Bagian Kedua
Pertanggungjawaban**

Pasal 18

- (1) Pegawai yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPK serta ditembuskan kepada Biro Umum dan Sekretariat c.q. Pejabat Struktural III yang melaksanakan bidang tugas layanan Perjalanan Dinas paling lambat 7 hari sejak kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban dalam Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang pada instansi yang dituju;
 - b. Bukti pembayaran yang sah untuk tiket transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke kota tujuan beserta pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan/atau *Seaport Tax*), tiket dan *boarding pass*;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-16-

- c. Bukti pembayaran sewa kendaraan;
 - d. Bukti pembayaran penginapan berupa kuitansi/*bill* atau *voucher* hotel;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan ini;
 - f. Pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan (bagi yang tidak menggunakan fasilitas penginapan) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan ini;
 - g. Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 Peraturan ini; dan
 - h. Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
- (4) Unit kerja yang mengusulkan biaya Perjalanan Dinas dari Badan Pengusahaan Batam untuk Narasumber/Tamu harus mempertanggungjawabkan perjalanan dinasnya berupa Tiket, *Boarding Pass*, fotokopi paspor (jika diperlukan) dan bukti pembayaran serta tembusan Laporan kepada Anggota/Deputi dari Pimpinan Unit Kerja pengusul paling rendah Pejabat Struktural II.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 19

- (1) Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-17-

- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. Pengembalian biaya perjalanan dinas sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku; atau
 - b. Hukuman administratif atau tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN KHUSUS**

Pasal 20

- (1) Pegawai tidak diperbolehkan menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Pegawai wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan.

Pasal 21

- (1) Selain Pegawai Badan Pengusahaan Batam, dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas atas perintah atau persetujuan Kepala/Wakil Kepala dan/atau Anggota/Deputi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas yang diberikan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan berdasarkan asas kepatutan dengan penggolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Kepala, Wakil Kepala atau Anggota/Deputi Badan Pengusahaan Batam dalam pelaksanaan perjalanan dinasnya dapat menyertakan pendamping (istri/suami).
- (2) Biaya Perjalanan Dinas bagi pendamping (istri/suami) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan berupa Biaya Transportasi pulang dan pergi (PP) paling banyak 2 kali dalam 1 bulan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-18-

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam;
 - b. Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 97/KPTS-PEG/KA/XI/2000 tanggal 30 Nopember 2000 tentang Bantuan Biaya Perjalanan Bagi Isteri Pimpinan Otorita Batam;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 6 Maret 2017

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

HATANTO REKSODIPOETRO



Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Umum dan Sekretariat,

M. Nurhidayat



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2017
Tanggal : 6 Maret 2017

**BIAYA TRANSPORTASI/TIKET PESAWAT
PERJALANAN DINAS KE KOTA/KABUPATEN DI PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

NO.	RUTE PENERBANGAN	GOLONGAN	
	TUJUAN	KEPALA/WAKA/ DEPUTI/PEJABAT STRUKTURAL I	PEJABAT STRUKTURAL II, III DAN IV
(1)	(3)	(4)	(5)
1	Bintan (*)	260,000	260,000
2	Karimun (*)	270,000	270,000
3	Kep. Arianbas	4,800,000	3,600,000
4	Natuna	6,700,000	5,000,000
5	Dabo Singkep (*)	600,000	600,000

Keterangan :

- Apabila terdapat Rute Penerbangan yang tidak tercantum diatas, maka Biaya Tiket Perjalanan Dinas Dalam Negeri dihitung berdasarkan nilai yang berlaku pada Rute Penerbangan pada hari pelaksanaan perjalanan dinas tersebut, dengan Komposisi Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:
 - Untuk Kepala, Wakil Kepala, Anggota/Deputi atau Pejabat Struktural I dapat menggunakan kelas Bisnis;
 - Untuk Pejabat Struktural II, Pegawai dengan Perjanjian Kerja Staf Khusus, Pejabat Struktural III/PNS Golongan IV, Pegawai dengan Perjanjian Kerja Fungsional, Pejabat Struktural IV/PNS Golongan III/Pegawai Tetap Golongan 6-17/Pegawai dengan Perjanjian Kerja Pelaksana atau PNS Golongan II dan I menggunakan kelas Ekonomi.
- Sedangkan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang menggunakan transportasi laut (Kapal Laut/Ferry) mengikuti biaya yang berlaku, dengan komposisi sebagai berikut:
 - Untuk Kepala, Wakil Kepala, Anggota/Deputi, atau Pejabat Struktural I dapat menggunakan kelas Bisnis;
 - Untuk Pejabat Struktural II, Pegawai dengan Perjanjian Kerja Staf Khusus, Pejabat Struktural III/PNS Golongan IV, Pegawai dengan Perjanjian Kerja Fungsional, Pejabat Struktural IV/PNS Golongan III/Pegawai Tetap Golongan 6-17/, Pegawai dengan Perjanjian Kerja Pelaksana atau PNS Golongan II dan I menggunakan kelas Ekonomi.

(*) Biaya Transportasi Domestik dalam Propinsi Kepulauan Riau menggunakan Ferry/Kapal.



Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Umum dan Sekretariat,

M. Nurhidayat

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

HATANTO REKSODIPOETRO



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2017
Tanggal : 6 Maret 2017

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR /SPPD/ /20

1.	Dasar Surat Perintah/Surat Penugasan :	Tanggal: Nomor :
2.	Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat/Golongan b. J a b a t a n c. Tingkat perjalanan dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Angkutan yang digunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	Hanya instansi yang dikuasainya a. b.
9.	Keterangan	
Tembusan: 1. 2. 3. 4.		Dikeluarkan di : Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen,
Tiba di Pada tanggal:..... Mengetahui :.....		Berangkat dari:..... Pada tanggal :..... Mengetahui :.....

Catatan :

Laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas paling lambat 1 (satu) Minggu setelah kembali dan tembusan disampaikan ke Karo. Umum dan Sekretariat dengan melampirkan copy dokumen berupa : Lembaran yang sudah stempel, Tiket dan Boarding Pass.

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Umum dan Sekretariat,



M. Nurhidayat

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

HATANTO REKSODIPOETRO