



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya penggunaan biaya perjalanan dinas bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang agar lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur sesuai ketentuan yang berlaku yang diselaraskan dengan situasi dan kondisi daerah Kabupaten Rembang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan 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);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang sebagai Pejabat Negara di Daerah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rembang sebagai Pejabat Negara di Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pejabat dan Pegawai adalah Pejabat Negara di Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, dan Camat di Kabupaten Rembang selaku Pengguna Anggaran.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
11. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi PNS dan CPNS.

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. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya mempunyai kewenangan merekomendasi, menunjuk dan memerintahkan serta menandatangani Surat Tugas (ST) bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang untuk melaksanakan perjalanan dinas.
14. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagai dasar melaksanakan tugas Pejabat dan Pegawai yang bersangkutan.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat dan Pegawai yang bersangkutan.
16. Pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Pelaksana SPPD adalah Pejabat dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara/Daerah.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
19. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai yang diajukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur.
20. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dalam/luar daerah, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
21. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dalam wilayah Kabupaten Rembang (dalam kota, kecamatan dan desa/kelurahan), dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam jarak/radius lebih dari 5 (lima) kilometer.
22. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar wilayah Kabupaten Rembang, dan kembali ke tempat kedudukan semula yang meliputi perjalanan Pergi-Pulang lebih dari 8 (delapan) jam dan sampai dengan 8 (delapan) jam (tidak menginap).
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru dan menetap berdasarkan surat keputusan pindah.

24. Perjalanan Dinas Keadaan Khusus atau Luar Biasa adalah perjalanan dinas yang berkaitan dengan kegiatan penanggulangan bencana alam, kerawanan sosial masyarakat, kematian, kebakaran dan/atau kecelakaan.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
26. Biaya Riil (*At Cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
31. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
32. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah maupun sebagai batas tertinggi/estimasi dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup dan Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat dan Pegawai yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri, meliputi:
 - perjalanan dinas jabatan dan
 - perjalanan dinas pindah;
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 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 biaya perjalanan dinas.

BAB II

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pejabat dan Pegawai dapat melakukan perjalanan dinas jabatan baik perseorangan maupun secara bersama-sama untuk kepentingan Negara/Daerah.
- (2) Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melakukan perjalanan dinas jabatan setelah mendapat perintah dari Pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. 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/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan oleh Pelaksana SPPD dapat dilaksanakan setelah ST dan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang kecuali dalam keadaan khusus atau luar biasa.

Pasal 6

Pejabat yang menandatangani SPPD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

Pasal 7

- (1) Penandatanganan ST dilakukan oleh Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, ST ditandatangani oleh Bupati dan apabila berhalangan, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah dapat menandatangani;
 - b. untuk Pejabat Eselon II atau yang setara, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan apabila berhalangan, Asisten Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dapat menandatangani;
 - c. untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV serta Pegawai Non Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, ST ditandatangani oleh Asisten Sekda atas nama Sekda dan apabila berhalangan, Kepala Bagian bersangkutan dapat menandatangani;
 - d. untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV serta Pegawai Non Struktural/Fungsional pada Perangkat Daerah, ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan apabila berhalangan, Pejabat yang ditunjuk atas nama Kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani;
 - e. untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, ST ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila berhalangan, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani;
- (2) Penandatanganan SPPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Pejabat dan Pegawai yang telah melaksanakan tugas perjalanan dinas, wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan tersebut kepada Pejabat Penerbit ST.
- (4) Format ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) SPPD diterbitkan berdasarkan anggaran tersedia pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menetapkan:
 - a. alat angkut yang dipergunakan;
 - b. lamanya perjalanan dinas;
 - c. tanggal berangkat dan tanggal kembali bagi perjalanan dinas jabatan; dan
 - d. tanggal berangkat dan tanggal tiba di tempat baru bagi perjalanan dinas pindah.
- (2) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, kecuali untuk kepentingan tugas tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.

- (2) Lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjalanan dinas jabatan luar daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. perjalanan dinas jabatan luar daerah sampai dengan 8 (delapan) jam (tidak menginap);
 - c. perjalanan dinas jabatan dalam daerah (wilayah Kabupaten Rembang).

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - 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 transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor 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;
 - 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) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) 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 dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak serta pajak.

- (8) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (9) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. tingkat B untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II atau yang setara;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/Pegawai Negeri Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pegawai Negeri Golongan III, Pegawai Negeri Golongan II dan Pegawai Negeri Golongan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/Daerah disesuaikan dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. biaya transpor dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA dan/atau DPPA-Perangkat Daerah Pelaksana SPPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/tempat penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/tempat penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/tempat penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/tempat penginapan dimaksud.

Pasal 13

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

Bagian Ketiga Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari Pejabat pemberi tugas.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA/PPKom membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA dan/atau DPPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPPD, maka Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPKom.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k.

Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA dan/atau DPPA Perangkat Daerah penerbit SPPD.
- (2) Perangkat Daerah penerbit SPPD wajib memverifikasi atas dokumen ST dan SPPD yang menyangkut :
 - a. penandatanganan ST dan SPPD;
 - b. tingkatan Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. alat angkut yang digunakan;
 - d. lamanya perjalanan dinas; dan
 - e. surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke kas Daerah.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

BAB III

PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.

- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara di Daerah/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara di Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap; sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap; sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara di Daerah/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) 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 lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau Pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transpor pejabat/pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga yang sah;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), berdasarkan pada ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1).

Pasal 21

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
- a. biaya transpor pejabat/pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, dan huruf e sebagai berikut:
- a. biaya transpor keluarga yang sah;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 22

Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 23

- (1) Biaya perjalanan dinas pindah dibebankan pada DPA dan/atau DPPA Perangkat Daerah yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

- (2) Pengajuan biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Bagian Ketiga
Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas pindah diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA dan/atau DPPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas pindah kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

BAB IV

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 25

- (1) Pejabat dan Pegawai dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri setelah mendapat izin dari Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
 - a. kerja sama 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 hubungan kerja sama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang 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;
 - d. pemilihan umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara kongkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, Pemerintah Daerah dan kepentingan Daerah.

Pasal 26

- (1) Pejabat dan Pegawai dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- Surat izin pemerintah;
 - Paspor dinas (service passport);
 - Exit permit;
 - Visa;
 - Kerangka acuan kerja; dan
 - Surat undangan.
- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan:
- kerja sama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerja sama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerja sama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa;
 - promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;
 - kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia;
 - penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf h, ditambah dengan dokumen naskah kerja sama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerja sama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 27

Tata cara administrasi perjalanan dinas ke luar negeri, sebagai berikut:

- (1) Bupati mengajukan surat permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
- nama dan jabatan;
 - nomor induk pegawai bagi PNS;
 - tujuan kegiatan;
 - manfaat;
 - kota/negara yang dituju;
 - agenda;

- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. sumber pembiayaan.

Pasal 28

- (1) Surat permohonan diterima oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.
- (3) Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan izin Pemerintah.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meneruskan izin Pemerintah kepada Pejabat yang berwenang untuk pengurusan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa.
- (5) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.

Pasal 29

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerja sama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (3) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pejabat dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari Pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 31

- (1) Pejabat dan Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Pejabat dan Pegawai melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Gubernur dan/atau atasan langsungnya.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (4) Pejabat dan Pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB V

ALAT TRANSPOR PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Alat transpor yang digunakan oleh Pelaksana SPPD disesuaikan dengan jenis perjalanan dinasnya (dalam negeri atau luar negeri) yaitu Pesawat Udara, Kapal Laut/Sungai, Kereta Api, Bus, Mobil, Sepeda Motor dan Alat transpor lainnya.
- (2) Alat transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan secara jelas dalam SPPD dan tidak melebihi kelas angkutan sesuai ketentuan perjalanan dinas.
- (3) Apabila alat transpor yang dinyatakan dalam SPPD tidak dapat digunakan, maka dapat digantikan dengan alat transpor lainnya dan selisih biaya tersebut diperhitungkan sesuai dengan moda transportasi yang digunakan saat itu, apabila terjadi kondisi tertentu atau kejadian luar biasa.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pejabat pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA/PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. ST yang sah dari Pejabat pemberi tugas;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/penyedia jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. foto copy surat keputusan pindah;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 34

- (1) PA/KPA/PPKom berwenang melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran serta berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) PA/KPA/PPKom mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban Uang Persediaan atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 35

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau perjalanan dinas rangkap (waktu, tempat, dan/atau tujuan yang sama) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan dan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan.

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas pada lingkup Perangkat Daerahnya.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat dan Pegawai untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh Pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 28 Maret 2013

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 28 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

ttd

HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2013 NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

KOP DINAS/INSTANSI

SURAT TUGAS

Nomor :

Pejabat Pemberi Tugas :
Alamat :
Dengan ini memberikan
tugas kepada:

1. Nama :
2. NIP. :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jabatan/Instansi :
5. Alamat :
6. Tujuan :
7. Maksud :
8. Lamanya :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

(.....)
Pangkat
NIP.

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN REMBANG

KOP DINAS/INSTANSI

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	PA/KPA/PPKom *)		
2.	Nama/NIP Pejabat/Pegawai *) yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba Di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8.	No/Pengikut /Nama/Pangkat/Golongan	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

PA/KPA/PPKom,

(.....)

Pangkat
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : PA/KPA/PPKom, (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/KPA/PPKom, (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara/Daerah apabila negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN REMBANG

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Detasering.	√	√ 1)	√ 2)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
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.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 3)	√ 4)	√	Sesuai penugasan	-
j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√ 5)
k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√ 5)

Keterangan :

1. √¹⁾ : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama Detasering tidak tersedia rumah dinas.
2. √²⁾ : Biaya Transpor diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. √³⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. √⁵⁾ : Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Biaya Transpor diberikan sesuai Biaya Riil (*At Cost*).
7. Biaya Transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas dan SPPD dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf j dan huruf k**, uang harian, biaya transpor pegawai dan/atau keluarga dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM (TIDAK MENGINAP)

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Transpor	Jumlah Hari Yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
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 pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ¹⁾	√	Sesuai penugasan	-
i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√ ²⁾
j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√ ²⁾

Keterangan :

- √¹⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.
- √²⁾ : Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Biaya Transpor diberikan sesuai Biaya Riil (*At Cost*).
- Biaya Transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas dan SPPD dan tidak bersifat rutin.
- Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf i dan huruf j**, uang harian, biaya transpor pegawai dan/atau keluarga diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH (WILAYAH KABUPATEN REMBANG)

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5
a. Perjalanan dinas jabatan biasa.	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
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 pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	√	Sesuai penugasan	-
i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

1. : Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat, seminar dan sejenisnya dalam kompleks perkantoran yang sama.
2. : Perjalanan dinas jabatan dalam daerah dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas dan SPPD dan tidak bersifat rutin serta dilakukan dalam jarak/radius lebih dari 5 (lima) kilometer.
3. : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.
4. : Jenis perjalanan dinas jabatan pada **huruf i dan huruf j**, diberikan biaya transpor pegawai dan/atau keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. : Lama pelaksanaan perjalanan dinas jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
6. : Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN REMBANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran, Yang Menerima,
 (.....)
 NIP. (.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
 Yang telah dibayar semula : Rp.....
 Sisa kurang/lebih : Rp.....
 PA/KPA/PPKom,
 (.....)
 NIP.

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN REMBANG

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

NO.	PEJABAT/PEGAWAI	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati dan Wakil Bupati	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/Pegawai Negeri Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pegawai Negeri Golongan III, Pegawai Negeri Golongan II dan I serta Pegawai Tidak Tetap*)	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

*) PTT disesuaikan dengan tingkat pendidikan, yaitu:
 - S1/S2/S3 setara dengan PN Golongan III;
 -SMA/Aliyah/Diploma setara dengan PN Golongan II;
 -SD/Ibtidayiah/SMP/Tsanawiyah setara dengan PN Golongan I.

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 9 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN REMBANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

NO.	JARAK	TUJUAN	BIAYA*) (Rp)		
			TINGKAT		
			A	B	C
1.	> 5 s/d 10 km	Dalam wilayah Kecamatan dan antar Kecamatan	500.000	300.000	200.000
2.	> 10 s/d 25 km	Dalam wilayah Kecamatan dan antar Kecamatan	600.000	400.000	300.000
3.	> 25 s/d 40 km	Dalam wilayah Kecamatan dan antar Kecamatan	700.000	500.000	400.000
4.	> 40 km	Dalam wilayah Kecamatan dan antar Kecamatan	800.000	600.000	500.000
5.	Luar Kabupaten Rembang	▪ Dalam wilayah Provinsi Jateng	1.500.000	1.250.000	1.000.000
		▪ Luar wilayah Provinsi Jateng	2.000.000	1.750.000	1.500.000

*) Biaya tersebut bersifat bantuan, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

NO.	URAIAN	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS		
		A	B	C
1.	Biaya Pemetian	Rp 4.000.000	Rp 3.000.000	Rp 2.000.000
2.	Pengangkutan	Menurut tarif angkutan yang berlaku dan alat angkut yang digunakan.		

BUPATI REMBANG,

ttd

H. MOCH. SALIM

