



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, DPRD,
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, agar dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 5 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bupati selaku Kepala Daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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 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);

4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
6. Peraturan Daerah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2007 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
15. Peraturan Pemerintah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009

- Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, DPRD, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tegal;
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal;
3. DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Tegal;
4. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
5. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah PTT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
7. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
9. 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);
10. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD atau dengan sebutan lain adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD;

12. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
13. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas;
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
19. Standarisasi Satuan Harga adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam Kabupaten Tegal.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar Kabupaten Tegal.

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 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;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/DPRD/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Kepala SKPD; atau
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan DPRD; atau

- c. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Kepala SKPD dan Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
- (4) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, serta ayat (3) huruf a dan huruf b berhalangan maka penandatanganan Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan masing-masing oleh Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD.
 - (5) Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan maka penandatanganan Surat Perintah sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - (6) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d serta ayat (3) huruf c berhalangan maka penandatanganan Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh pejabat satu tingkat dibawahnya.
 - (7) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. maksud penugasan;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) PPKom menerbitkan SPD.
- (2) Dalam penerbitan SPD, PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas serta prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) PPKom dapat menerbitkan SPD bagi Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap diluar SKPD berkenaan untuk melakukan Perjalanan Dinas atas kepentingan SKPD berkenaan dengan surat pernyataan dari Kepala SKPD Pelaksana SPD bahwa Perjalanan Dinas tersebut tidak dibiayai oleh SKPD pelaksana SPD.
- (4) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperintahkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Untuk satu Pelaksana SPD diterbitkan satu SPD kecuali untuk Pelaksana SPD dalam bentuk Tim dapat disatukan dengan mencantumkan nama anggota tim sebagai pengikut dalam SPD.
- (6) Pelaksana SPD dalam bentuk Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) hanya untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom maka penerbitan SPD dilakukan PA/KPA.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen- komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di bandara dan/ di pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya bbm, biaya tol dan retribusi parkir.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (6) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (7) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (8) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diberikan uang saku.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf e berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga yang *merupakan batas tertinggi*.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/Pegawai Gol IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV dan Eselon V/Pegawai Gol. III; dan
 - e. Tingkat E untuk Pegawai Golongan II, I dan PTT.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - b. dalam hal makan ditanggung penyelenggara/pihak ketiga maka uang harian yang diberikan terdiri dari uang saku dan uang transport lokal;
 - c. untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas maka uang harian yang diberikan terdiri dari uang saku dan uang makan;
 - d. biaya transport pelaksana SPD dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - e. biaya penginapan diberikan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan jarak pulang pergi (PP) lebih dari 400 km dibayarkan sebanyak *hari inap sesuai dengan biaya riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga*;
 - f. biaya sebagaimana dimaksud sebagaimana huruf e tidak berlaku bagi Perjalanan Dinas untuk keperluan mengantar surat/dokumen/naskah dinas lainnya;
 - g. dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pelaksana SPD diberikan uang penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga yang dibayarkan secara *lumpsum*;
 - h. biaya penginapan dapat diberikan untuk perjalanan dinas dengan *jarak pulang pergi (PP) 350 km sampai dengan 400 km dalam rangka menghadiri rapat/kegiatan sejenis selama satu hari berdasarkan undangan yang dimulai selambat-lambatnya jam 09.00*;
 - i. pengemudi/ajudan dapat menginap pada hotel yang sama dengan pejabat yang didampingi dengan tarif disesuaikan dengan tingkat perjalanan dinasnya atau tarif yang termurah pada hotel tersebut;
 - j. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - k. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - l. biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya *riil*.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung *secara penuh* oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas yang tidak ditanggung dimaksud dibebankan pada SKPD Pelaksana SPD yang berkenaan.
- (3) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mendasarkan surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dari panitia penyelenggara.

Pasal 11

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/angkutan sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi hari yang ditetapkan dalam SPD dan bukan disebabkan karena kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, uang inap, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, uang representasi, uang inap dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ pengelola bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya atau surat keterangan dari panitia penyelenggara; dan
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi perintah.
- (3) 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 5 huruf e sampai dengan huruf h.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPKom.

- (5) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPD pada rekening Perjalanan Dinas.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa;
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPKom dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dan/atau biaya makan.

Pasal 19

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel dan Standar Satuan Harga Kabupaten Tegal;

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPKom.

Pasal 21

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.

Pasal 22

Tata cara pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD 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 Pejabat Pemberi Perintah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKom.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD 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*.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi perintah dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari Pejabat yang berwenang memberi perintah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket moda transportasi, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, dilampirkan nota pembelian bbm yang sah dari stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU) dan bukti pengeluaran lainnya antara lain bukti pembayaran tol, retribusi parkir;
 - e. daftar rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - h. laporan pelaksana SPD kepada pemberi tugas tentang pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 25

- (1) PPKom melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPKom berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e.
- (3) PPKom mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap dua atau lebih dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD sebagai pejabat penerbit Surat Perintah dapat memerintahkan pihak lain di luar Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPKom dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku sepanjang tidak diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Tegal Nomor 090/0899.A/2005 tentang Penetapan Biaya Perjalanan Dinas Bupati Tegal dan Wakil Bupati Tegal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Tegal Nomor 093/47/2007 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Tegal Nomor 090/0899.A/2005 tentang Penetapan Biaya Perjalanan Dinas Bupati Tegal dan Wakil Bupati Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 17 JUNI 2013

Plt. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DEARAH,


HARON BAGAS PRAKOSA

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 17 JUNI 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA