BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 29.a TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;

b. bahwa untuk dimaksud tersebut pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara jo Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Tamiang, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Gayo Lues di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

9. Peraturan Pemerintah . . . .

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. 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 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
3. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau

diserahi tugas . . . .

diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna malaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Aceh Barat selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya di singkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
8. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *(pre-calculated amount)* dan dibayarkan sekaligus.
9. Biaya Riil adalah Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
10. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
11. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/SKPD.
12. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
13. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat.
14. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Aceh Barat.
15. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya di singkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya di singkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala SKPD/atasan langsung dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

20. Pelaksana . . . .

20. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
21. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang Berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
22. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM/PPK-SKPD untuk dan atas nama PA/KPA kepada Bendahara Umum Daerah atau Kuasanya Berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
23. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Bank Operasional berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari kas daerah ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
24. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut 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.
25. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA dengan membebani DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
27. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten yang dibahas dan disetujui oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat serta ditetapkan dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat.

Pasal 2 . . . .

Pasal 2

Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBK.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
(3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Pegawai Negeri Sipil;
    b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

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. efesiensi penggunaan belanja daerah; dan
d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) digolongkan menjadi :
    a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten; dan
    b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
(2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas :
    a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan;
    b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibu Kota Kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten;

c. Perjalanan Dinas. . . .

c. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibu Kota Kecamatan ke Ibu Kota Kecamatan; dan
d. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam Kecamatan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan 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 setara Diploma/S1/S2/S3;
h. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

(1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
(2) Surat Perintah Tugas sebagaimana maksud ayat (1) diterbitkan oleh:
    a. Bupati/Wakil Bupati diterbitkan oleh Bupati/Wakil Bupati;
    b. Pimpinan DPRK dan Anggota DPRK diterbitkan oleh Pimpinan DPRK;
    c. Pajabat Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Bupati/Wakil Bupati;
    d. Pajabat Sekretaris DPRK diterbitkan oleh Pimpinan DPRK;
    e. Pejabat esselon II.b dan Kepala SKPD diterbit oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
    f. Pejabat esselon III.a, III.b, IV.a, V.a, staff dan Pegawai Tidak Tetap diterbitkan oleh Kepala SKPD/Sekretaris/KTU.
(3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
(4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
    a. pemberi tugas;
    b. pelaksana tugas;
    c. waktu pelaksana tugas; dan
    d. tempat pelaksanaan tugas.

(5). Dalam . . . .

(5) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten; atau
b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.

Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPPD.

(6) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.

(7) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Dalam penerbitan SPPD, PPTK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

(2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kabupaten yang dilaksanakan tanpa penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

(1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
a. uang harian;
b. biaya transpor;
c. biaya penginapan;
d. uang representasi; dan
e. sewa kenderaan dalam Kota.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
a. uang makan;
b. uang transpor lokal;
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 . . . .

(4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
   a. hotel; atau
   b. ditempat menginap lainnya.

(5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan yang lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, dan Pejabat Eselon II.a selama melakukan Perjalanan Dinas.

(7) Sewa kenderaan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

(8) Sewa kenderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

(9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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 10

(1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
   a. tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
   b. tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
   c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.

(2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, ditentukan sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan tugas yang bersangkutan dan lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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, lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

b. biaya penginapan. . . .

b. biaya penginapan dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi, lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
c. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor.
d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi, lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
e. sewa kenderaan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 11

(1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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-SKPD Pelaksana SPPD.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 jam (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

(1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan 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 14

(1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas /SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam Kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD bersangkutan.
(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan

Kepada PPTK . . . .

kepada PPTK 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 pemberi tugas.

(3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sampai dengan huruf h.

(4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam Kota yang telah diterimanya.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

BAB VI
PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 16

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD bersangkutan.

(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 17

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 18

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.

(2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang

muka dari . . . .

muka dari Kepala SKPD/PA/KPA dengan melampiri dokumen :

a. Surat Perintah Tugas
b. foto copy SPPD;
c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 19

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pelaksana SPPD, apabila:

a. Biaya Perjalanan Dinas telah dipastikan jumlahnya sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan; dan
b. Perjalanan Dinas telah dilakukan sebelum biaya Perjalanan Dinas dibayarkan.

Pasal 20

Pengajuan SPM-LS kepada PPKD atas pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilampiri SPTJB, Surat Perintah Tugas, SPPD, dan Daftar yang ditandatangani PA/KPA (memuat nama Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap, NIP, kota tujuan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, jumlah uang yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, 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 Jabatan dari atasan Pelaksana SPPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
    b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor yang disahkan oleh PPK-SKPD berkenaan.

(3) Biaya pembatalan . . . .

(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. biaya pembatalan tiket transportasi; dan
b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

(1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK 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. surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD.
b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD/atasan langsung dan pejabat ditempat 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kenderaan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan.
(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada ayat (2) huruf c dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 24

Pembayaran uang harian dan biaya penginapan dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 25

(1) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
(2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

(3) PPTK . . . .

(3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

BAB VIII
PENGENDALIAN INTERN

Pasal 26

(1) Pejabat yang Berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan SKPD masing-masing.
(2) Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas hanya untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
(3) Pejabat yang Berwenang dan Pelaksana SPPD yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas yang dimaksud.
(4) Terhadap kesalahan, kalalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
    a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
    b. hukuman administratif dan/atau tindakan-tindakan pembinaan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

(1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
(3) Penggolongan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
(4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam

hal tenaga . . . .

hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

(5) Petunjuk/tata cara pengisian format yang tercantum pada lampiran III dan IV adalah sebagaimana yang diatur dalam lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB X
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Januari 2012. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di : MEULABOH
Pada tanggal : 23 NOPEMBER 2012 M
1433 H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di : MEULABOH
Pada tanggal : 2012 M
1433 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENACEH BARAT,

B U K H A R I

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2012 NOMOR :