



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 37 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik, perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2012;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pacitan;
20. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 19 Tahun 2014;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pacitan.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
4. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pacitan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pacitan.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pacitan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang terdiri dari Sekretariat Daerah /Sekretariat DPRD /Badan /Dinas /Kantor /Kecamatan/Kelurahan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS di Pemerintah Kabupaten Pacitan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah CPNS di Pemerintah Kabupaten Pacitan
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.
13. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan, untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
14. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Pacitan.
15. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Pacitan.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Surat perintah tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, PNS, CPNS, dan tenaga non PNS yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
22. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat kedudukan, adalah lokasi kantor SKPD.
24. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
25. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. Moda transportasi adalah alat angkut yang digunakan untuk berpindah tempat dari satu tempat ke tempat lain.

## **BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di Kabupaten Pacitan yang anggarannya bersumber dari APBD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. PNS dan CPNS; dan
  - e. Non PNS.

## **BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya dilakukan 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; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

## **BAB IV PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan dinas dalam daerah; dan
  - b. Perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dengan waktu 5 (lima) jam atau lebih; dan
  - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan kurang dari 5 (lima) jam.

### **Pasal 5**

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya;
- b. Mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, sosialisasi, *work shop*, dan kegiatan lain yang sejenis;
- c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan/atau
- d. Kegiatan pemerintahan lainnya.

## **Pasal 6**

- (1) Perjalanan dinas oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Bupati/Wakil Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua/Wakil Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor, dan Direktur RSUD; dan
  - d. Atasan langsung untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diterbitkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
- (4) SPT untuk Camat yang melakukan perjalanan dinas di dalam daerah, cukup diterbitkan oleh Camat.
- (5) SPT untuk Lurah yang melakukan perjalanan dinas di dalam daerah, cukup diterbitkan oleh Lurah
- (6) Kewenangan penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan surat pendelegasian tertulis.
- (7) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi Tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas
- (8) Bentuk SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berpedoman pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) SPT dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (10) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibuat sesuai format sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilampiri rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis Biaya Perjalanan Dinas**

## **Pasal 7**

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Uang harian;
  - b. Uang Makan;

- b. Uang Makan;
  - c. Biaya transport dalam daerah;
  - d. Biaya transport luar daerah; dan
  - e. Biaya penginapan.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua** **Ketentuan Pemberian Biaya Perjalanan Dinas**

### **Pasal 8**

Pemberian uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
- b. Uang harian dibedakan berdasarkan penggolongan sebagai berikut:
  - 1. Golongan I, Untuk Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
  - 2. Golongan II, Untuk Anggota DPRD dan pejabat eselon IIb;
  - 3. Golongan III, Untuk pejabat eselon III, PNS fungsional golongan IV;
  - 4. Golongan IV, Untuk pejabat eselon IV, eselon V, PNS fungsional Golongan III; dan
  - 5. Golongan V, Untuk staf (PNS, CPNS, Tenaga Non PNS).
- c. Uang harian diberikan selama pelaksanaan perjalanan dinas.
- d. Uang harian terdiri atas komponen:
  - 1. Uang saku; dan
  - 2. Biaya transport lokal seperti pembayaran angkutan lokal atau taksi di tempat tujuan.
- e. Besaran uang harian yang dibayarkan adalah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan merupakan batas harga tertinggi yang tidak boleh dilampaui.

### **Pasal 9**

Pemberian uang makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang makan dibayarkan secara *lumpsum*;
- b. uang makan diberikan selama pelaksanaan perjalanan dinas, sedangkan untuk perjalanan dinas mengikuti diklat, uang makan hanya diberikan pada hari kedatangan dan pada hari kepulangan setelah pelaksanaan diklat; dan
- c. besaran uang makan yang dibayarkan adalah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan merupakan batas harga tertinggi yang tidak boleh dilampaui.

### **Pasal 10**

Pemberian biaya transport dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya transport dalam daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas di dalam daerah yang tidak menggunakan kendaraan operasional dinas
- b. biaya transport dalam daerah dibayarkan secara *lumpsum*; dan

- c. besaran biaya transport dalam daerah yang dibayarkan adalah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan merupakan batas harga tertinggi yang tidak boleh dilampaui.

### **Pasal 11**

- (1) Biaya transport luar daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Biaya moda transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan; dan
  - b. Biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Pemberian biaya transport luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. biaya transport luar daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - b. biaya transport luar daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf d diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar daerah yang tidak menggunakan kendaraan operasional dinas
  - c. fasilitas transport pelaksana SPD luar daerah harus sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - d. untuk pelaksana SPD yang bertugas mendampingi, maka fasilitas transportnya yang dipakai acuan adalah sama dengan pejabat yang didampingi.

### **Pasal 12**

Pemberian biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- b. biaya penginapan dibedakan berdasarkan penggolongan sebagai berikut:
  1. Romawi I, Untuk Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
  2. Romawi II, Untuk Anggota DPRD dan pejabat eselon IIb;
  3. Romawi III, Untuk pejabat eselon III, PNS fungsional golongan IV;
  4. Romawi IV, Untuk pejabat eselon IV, eselon V, PNS fungsional Golongan III; dan
  5. Romawi V, Untuk staf (PNS, CPNS, Tenaga Non PNS).
- c. besaran biaya penginapan yang dibayarkan memperhatikan ketentuan dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan merupakan batas harga tertinggi yang tidak boleh dilampaui;
- d. Untuk pelaksana SPD yang bertugas mendampingi, maka standar biaya penginapan yang dipakai acuan adalah sama dengan pejabat yang didampingi; dan
- e. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif biaya penginapan dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati; dan
  2. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibayarkan secara *lumpsum*.
- f. Uang penginapan untuk diklat dapat diberikan pada hari kedatangan dan pada hari kepulangan setelah pelaksanaan diklat.

### **Pasal 13**

Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, maka dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syah bandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat Perintah Tugas Tambahan dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA SKPD berkenaan.

### **Pasal 15**

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPD.

## **BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 16**

Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.

### **Pasal 17**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Tugas;
  - b. Fotokopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

## **Pasal 18**

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengajuan surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatanganan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah berpedoman Peraturan Perundang-Undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

## **Pasal 19**

- (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 penerbit SPT; dan
  - b. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan disahkan oleh PA/KPA.
- (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 20**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan berupa:
  - a. SPT yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA, pejabat pemberi perintah, dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. bukti pembelian tiket, bukti pembayaran lainnya;
  - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya yang dikeluarkan oleh hotel/penginapan/penyedia jasa reservasi *online*;
  - e. untuk perjalanan dinas yang menggunakan jasa *event organiser*, selain melampirkan bukti pembelian tiket dan bukti pembayaran hotel, diwajibkan pula melampirkan kontrak/perjanjian kerjasama; dan
  - f. daftar pengeluaran riil
- (3) Daftar pengeluaran riil dipergunakan untuk pengganti bukti pembelian tiket dan bukti pembayaran hotel/penginapan yang hilang atau tidak diperoleh

### **Pasal 21**

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PA/KPA 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.

### **Pasal 22**

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian keuangan daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 24**

- (1) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

### **Pasal 25**

Ketentuan mengenai besaran uang harian, uang makan, biaya transport dalam daerah, biaya transport luar daerah, biaya penginapan, dan uang representasi untuk pelaksanaan perjalanan dinas mengacu pada standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan oleh Bupati.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 3 -12- 2015

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**



KOP NASKAH DINAS

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR : ...../...../...../.....

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Pejabat yang berwenang

Nama  
Pangkat  
NIP.

y BUPATI PACITAN ✓

  
INDARTATO

**LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3-12-2015**

---

( Nama SKPD )

.....

Lembar Ke : 1

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
2	Nama / NIP 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 digunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pacitan  
Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

**SPD Nomor :**  
**Lembar ke : 2**

	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 : Kepala :  (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-pengelolaan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3 -12- 2015**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**DALAM DAERAH KURANG DARI 5 JAM**

**KWITANSI**

Nomor : .....  
 Sudah terima dari : .....  
 Jumlah uang : .....  
 Guna membayar : .....  
 Terbilang : Rp .....

**PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERHITUNGAN BIAYA	JUMLAH	NAMA DAN TANDA TANGAN PENERIMA
1.	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )
	JUMLAH:	Rp .....	
2.	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )
	JUMLAH:	Rp .....	
Dst.			
	JUMLAH SELURUHNYA	Rp .....	

Mengetahui/Menyetujui  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar pada tanggal, .....-.....-.....  
 Bendahara Pengeluaran.....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3 - 12 - 2015**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**DALAM DAERAH 5 JAM ATAU LEBIH**

**KWITANSI**

Nomor : .....  
 Sudah terima dari : .....  
 Jumlah uang : .....  
 Guna membayar : .....  
 Terbilang : Rp .....

**PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERHITUNGAN BIAYA	JUMLAH	NAMA DAN TANDA TANGAN PENERIMA
1.	Uang Harian ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )
	Uang Makan ..... X Rp .....	Rp .....	
	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....	
	<b>JUMLAH:</b>	Rp .....	
2.	Uang Harian ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )
	Uang Makan ..... X Rp .....	Rp .....	
	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....	
	<b>JUMLAH:</b>	Rp .....	
Dst.			
	<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	Rp .....	

Mengetahui/Menyetujui  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar pada tanggal, .....-.....-.....  
 Bendahara Pengeluaran.....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3 - 12 - 2015**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

**KWITANSI**

Nomor : .....  
 Sudah terima dari : .....  
 Jumlah uang : .....  
 Guna membayar : .....  
 Terbilang : Rp .....

**PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERHITUNGAN BIAYA	JUMLAH	NAMA DAN TANDA TANGAN PENERIMA	
1.	Uang Harian ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )	
	Uang Makan ..... X Rp .....	Rp .....		
	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....		
	Uang penginapan ..... X Rp .....	Rp .....		
	<b>JUMLAH:</b>			Rp .....
1.	Uang Harian ..... X Rp .....	Rp .....	( Nama Terang )	
	Uang Makan ..... X Rp .....	Rp .....		
	Uang transport ..... X Rp .....	Rp .....		
	Uang penginapan ..... X Rp .....	Rp .....		
	<b>JUMLAH:</b>			Rp .....
Dst.				
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>		Rp .....		

Mengetahui/Menyetujui  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar pada tanggal, .....-.....-.....  
 Bendahara Pengeluaran.....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

( Nama Terang )  
 NIP. ....

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN VI: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3 - 12 - 2015**

**A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

Jenis Perjalanan dinas	UH	UM	Biaya Penginapan	Biaya Transport luar daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar, bintek, workshop dan sejenisnya	V	V	V	V
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	V <sup>1</sup>	V <sup>2</sup>	V

jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas adalah sesuai dengan surat penugasan.

Keterangan:

V<sup>1</sup> : Uang makan dapat diberikan pada hari kedatangan dan pada hari kepulangan.

V<sup>2</sup> : Biaya penginapan dapat diberikan pada hari kedatangan dan pada hari kepulangan.

**B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH 5 JAM ATAU LEBIH**

Jenis Perjalanan dinas	UH	UM	Biaya Penginapan	Biaya Transport dalam daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	V	V	-	V
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	-	-	V

**C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KURANG DARI 5 JAM**

Jenis Perjalanan dinas	UH	UM	Biaya Penginapan	Biaya Transport dalam daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	-	-	-	V
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	-	-	-	V

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI PACITAN  
 NOMOR : 37 TAHUN 2015  
 TANGGAL: 3 - 12 - 2015**

**FASILITAS TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS**

No	Pelaksana SPD	Tingkat biaya perjalanan dinas	JENIS TRANSPORTASI			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api / Bus	Lainnya
1	2	3	4	5	6	7
1	Bupati / Wakil Bupati	I	Eksekutif/ Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	DPRD dan Eselon II	II	Bisnis/ ekonomi	Kelas I A/IB	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	pejabat eselon III, PNS fungsional golongan IV	III	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	pejabat eselon IV, eselon V, PNS fungsional Golongan III	IV	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	staf (PNS, CPNS, tenaga Non PNS)	V	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 37 TAHUN 2015**  
**TANGGAL: 3 - 12 - 2015**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan kami bertanggungjawab penuh apabila ada penyimpangan dalam penggunaan uang tersebut di atas.

....., tgl., bln, thn  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP. ....

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**