



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 210 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 25 Tahun 2007);
14. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 26 Tahun 2007);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2012 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 28 Tahun 2007) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 5);

17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pacitan;
18. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PACITAN 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 APBD Kabupaten Pacitan.
13. Perjalanan dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kabupaten Pacitan dan / atau dalam daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang dituju, 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.
15. 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 Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil, tenaga Non PNS yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
19. Surat perijinan 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 sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah.

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. Tenaga 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 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 lebih dari 10 (sepuluh) km.
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 10 (sepuluh) km.

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; atau
- c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

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/Walid 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.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Jenia Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian;
 - b. Uang makan;
 - c. Biaya transport dalam daerah;
 - d. Biaya transport luar daerah; dan
 - e. Biaya penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sudah termasuk biaya transport lokal seperti pembayaran angkutan lokal atau taksi di tempat tujuan.
- (3) Uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai kebutuhan berdasarkan jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Biaya transport dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas di dalam daerah yang tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.
- (5) Biaya transport ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar daerah yang tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.
- (6) Biaya transport ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya menuju terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. Biaya yang dipungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat penginapan lainnya.
- (8) Format rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, IV, dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penggolongan Perjalanan Dinas

Pasal 9

Biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan sebagai berikut:

- A. Untuk Bupati dan Wakil Bupati;
- B. Untuk Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
- C. Untuk Anggota DPRD dan pejabat eselon lib;
- D. Untuk pejabat eselon III, PNS fungsional golongan IV;
- E. Untuk pejabat eselon IV, eselon V, PNS fungsional Golongan III; dan
- F. Untuk staf (PNS, CPNS, tenaga Non PNS).

Bagian Ketiga
Ketentuan Pemberian Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 10

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

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*; dan
- b. 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 11

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

- a. uang makan dibayarkan secara *lumpsum*; dan
- b. 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 12

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

- a. biaya transport dalam daerah dibayarkan secara *lumpsum*; dan
- b. 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 13

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. fasilitas transport pelaksana SPD luar daerah harus sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. untuk pelaksana SPD yang bertugas mendampingi, maka fasilitas transportnya sama dengan pejabat yang didampingi; dan
- d. dalam menentukan penggunaan fasilitas transport luar daerah, PA/KPA agar memperhatikan efisiensi keuangan, kemendesakan, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14

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

- a. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan memperhatikan ketentuan batas tertinggi dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Dalam hal pelaksana SPD mempergunakan penginapan dengan biaya melebihi Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati, maka kepada pelaksana SPD tersebut hanya dapat dibayarkan sebesar batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standar biaya tersebut;
- c. Untuk pelaksana SPD yang bertugas mendampingi, maka standar biaya yang dipakai acuan adalah sama dengan pejabat yang didampingi; dan
- d. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 2. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, sosialisasi, *work shop*, dan kegiatan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan mengikuti diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat / undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 16

Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 17

- (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; atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 18

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah penerbit SPD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 19

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 20

- (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 21

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 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.

- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Peruyataan Pembatalan Tugas Perjalanan dinas dari pejabat penerbit SPT; dan
 - b. Peruyataan / Tanda Bukti Besar 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 Satuan Kerja Perangkat daerah 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 23

- (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 di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. bukti pembelian tiket, dan bukti pembayaran lainnya;
 - d. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya yang dikeluarkan oleh hotel/penginapan/penyedia jasa penginapan; dan
 - e. Untuk perjalanan dinas yang menggunakan jasa event organiser, selain melampirkan bukti pembelian tiket dan bukti pembayaran hotel, diwajibkan pula melampirkan kontrak/perjanjian kerjasama.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d tidak diperoleh atau hilang, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (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 25

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan / atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 27

- (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 28

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya peraturan ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 58 tahun 2011 tentang Perjalanan dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Kabupaten Pacitan; dan
- b. Lampiran huruf A angka 14 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 1 - 8 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 - 8 - 2013



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.

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 8 - 2013

(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 : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pegguna 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-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.		

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN HI : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 9 - 2013

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM DAERAH KURANG DARI 10 KM

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang harian		
2.	Uang makan		
	JUMLAH:		
	Terbilang:		

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang / lebih : Rp.

Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

BUPATI PACITAN


INDARTATO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 8 - 2013

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM DAERAH LEBIH DARI 10 KM**

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang harian		
2.	Uang makan		
3.	Biaya transport dalam daerah		
	JUMLAH:		
Terbilang:			

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang / lebih : Rp.

PA/KPA

(.....)
NIP.

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 8 - 2013

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
LUAR DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang harian		
2.	Uang makan		
3.	Biaya transport luar daerah		
4.	Biaya penginapan		
	JUMLAH:		
	Terbilang:		

Telah dibayar sejumlah Rp., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang / lebih : Rp.

Pengguna
 Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 8 - 2013**

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Uang Makan	Biaya Penginapan	Biaya Transport ke luar daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	V	V ³
b. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V	V ¹	V ²	V ³
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	V ¹	V ²	V ³

jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas adalah sesuai dengan surat penugasan.

Keterangan:

V¹ : uang makan diberikan selama perjalanan kedatangan dan kepulangan, kecuali apabila biaya pelaksanaan kegiatan tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

V² : Biaya penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan, kecuali apabila biaya pelaksanaan kegiatan tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

V³ : Biaya Transport ke luar daerah diberikan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH LEBIH DARI 10 KM

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Uang Makan	Biaya Penginapan	Biaya Transport di dalam daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	-	V ¹
b. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V	V	-	V ¹
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	V	-	V ¹

V¹ : Biaya Transport dalam daerah diberikan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 10 KM

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

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR : 32 TAHUN 2013
 TANGGAL: 1 - 8 - 2013**

FASILITAS TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS

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

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 32 TAHUN 2013
TANGGAL: 1 - 8 - 2013

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.

Mengetahui/Menyetujui:
Bendahara Pengeluaran

....., tgl., bin, thn
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI PACITAN



INDARTATO