



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR **2** TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK LAIN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain agar dapat dilaksanakan lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang undangan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut berlakunya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu diubah untuk disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

Beberapan ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2022 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 41) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cilacap
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Pejabat Negara adalah ketua, wakil ketua, anggota DPRD, Bupati dan Wakil Bupati.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diluar Pemerintah Kabupaten Cilacap atas permintaan dari Pimpinan SKPD dan/atau Pemerintah Daerah.
8. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Unit Kerja yang bersangkutan.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD, unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa sub kegiatan dari suatu kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama ke tempat yang dituju dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.
13. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dan dibayarkan sekaligus.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Uang Representasi adalah tambahan uang saku selama melakukan perjalanan dinas yang diberikan kepada Pejabat Negara.
16. Detasering adalah penempatan atau penugasan pegawai pada tempat tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN dan pihak lain.
18. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pihak bawahan berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
19. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi perintah penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas atasan tersebut.
20. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat atau kota dimana kantor satuan kerja berada.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
25. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

26. SPP Tambahan Uang, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
27. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia pada saat tugas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - d. Pimpinan instansi lain diluar Pemerintah Daerah dan Pimpinan SKPD diluar satuan kerja berkenaan atas permintaan dari Pimpinan SKPD dan/atau Pemerintah Daerah.

- (3) Berdasarkan Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam; atau
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (4) Pejabat yang berwenang memberi Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam DPA SKPD yang bersangkutan.
- (5) Kewenangan penerbitan Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (6) Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas 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.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

Dalam penerbitan SPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi perjalanan dinas;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan; dan
  - b. uang transport lokal.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Besaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan.
- (11) Ketentuan komponen Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten, Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kabupaten lebih dari 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan ayat (4) huruf d Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan sistem lumpsum, biaya perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah ditandatanganinya Pakta Integritas oleh Pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (4) Biaya transport dipertanggungjawabkan tersendiri dengan memperhatikan batasan nominal sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas berdasarkan Standar Biaya Satuan dengan ketentuan:
  - a. biaya transport pulang pergi (PP) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi untuk keperluan dinas diperhitungkan dengan jarak tempuh (Km) dan dipertanggungjawabkan sesuai pengeluaran riil dibuktikan dengan struk pembelian BBM dan/atau tol, sedangkan untuk kendaraan umum dibuktikan dengan tiket kendaraan umum yang dipergunakan termasuk biaya ke terminal bus atau stasiun atau bandara atau pelabuhan dan retribusi yang dipungut ditempat keberangkatan atau kepulangan;
  - b. perhitungan dengan jarak tempuh (Km) sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIa Peraturan Bupati ini.

- c. biaya transport selama melaksanakan perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dengan menggunakan kendaraan pribadi dan kendaraan umum dipertanggungjawabkan secara lumpsum dengan batasan nominal berdasarkan Standar Biaya Satuan disertai dengan dokumen pengeluaran yang sah, bukan untuk dilihat besaran biaya tetapi untuk memastikan pelaksanaan perjalanan dinas.
  - d. biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diberlakukan bagi perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas.
- (5) Biaya penginapan dipertanggungjawabkan tersendiri dengan memperhatikan batasan nominal sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas berdasarkan Standar Biaya Satuan dengan ketentuan:
- a. biaya penginapan selama melaksanakan perjalanan dipertanggungjawabkan sesuai dengan pengeluaran riil yang dibuktikan dengan bukti pembayaran hotel tempat menginap yang bersangkutan, kecuali bagi Pimpinan dan Anggota DPRD biaya penginapan dipertanggungjawabkan secara lumpsum dengan batasan nominal berdasarkan Standar Biaya Satuan dengan menyertakan dokumen pengeluaran riil yang sah berupa bukti penginapan, bukan untuk dilihat besaran biaya tetapi untuk memastikan pelaksanaan perjalanan dinas.
  - b. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
  - c. biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dipertanggungjawabkan sebagai biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas berupa biaya transport dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberian biaya transport dan biaya penginapan dapat dilaksanakan dengan cara pemberian panjar;
  - b. pemberian panjar sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan berpedoman pada batasan nominal sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas berdasarkan standar biaya masukan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan pemberian panjar sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penghitungan akhir pemberian panjar menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini;
  - d. pemberian fasilitas transport bagi Pelaksana SPD dan keluarga dengan moda transportasi berupa pesawat udara, kapal laut kereta api, bus, serta moda transportasi lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas /SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada 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) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) 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 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h.

8. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-UP, SPP-GU dan/atau mekanisme SPP-LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan SPP-LS dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa; atau
  - b. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

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

10. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPP-LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan harus disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) (dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-UP atau SPP-LS.

11. Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (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 atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD Pejabat Eselon III ke bawah, atau dirinya atas nama atasan Langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersangkutan, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini,
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transport dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (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.

12. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 atau Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini;
  - e. 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; dan
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
  - g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas kecuali untuk Perjalanan Dinas dalam Kabupaten sampai dengan 8 jam.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara lumpsum sekurang-kurangnya melampirkan:
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar satuan harga yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Pakta Integritas ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas;
  - e. bukti Penginapan dan bukti transportasi; dan
  - f. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan
- (5) Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

13. Ketentuan Lampiran dalam Pasal 23 ditambah Lampiran X sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 23 FEB 2024

Pj. BUPATI CILACAP,



AWALUDDIN MUURI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 23 FEB 2024

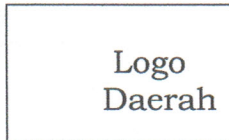
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,



SUJITO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2024 NOMOR 2

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 2 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 CILACAP NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
 DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT  
 NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN  
 PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN CILACAP



KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan Lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
 Tanggal .....  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran

(.....)  
 NIP. ....

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<b>PERHATIAN :</b> Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



KOP NASKAH SURAT  
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat,tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal .....s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., .....20..  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai  
Rp10.000

.....



KOP NASKAH SURAT  
PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi

Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp.....

Terbilang (Rupiah) : .....

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan  
.....

Dengan rincian :

- 1. uang harian :Rp.....
- 2. biaya transportasi :Rp.....
  
- 3. biaya penginapan :Rp.....
- 4. uang representasi perjalanan dinas :Rp.....
- 5. biaya taksi :Rp.....

....., .....20..  
Penerima

ttd

Materai  
Rp10.000

Mengetahui  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna  
Anggaran

ttd

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

ttd

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Pj. BUPATI CILACAP,

AWALUDDIN MUURI