



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021**

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Cipta Kerja Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pacitan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah ASN di Pemerintah Kabupaten Pacitan.
8. Non Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Non ASN adalah Non ASN di Pemerintah Kabupaten Pacitan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
11. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Pacitan.
12. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Pacitan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada pejabat daerah, ASN dan Non ASN yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. *At cost* adalah biaya riil yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor SKPD.
21. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

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 dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. ASN; dan
 - d. Non ASN.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut :
- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 - 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 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung saat mulai berangkat dari kantor, mengikuti/melakukan acara di lokasi tujuan sampai pulang kembali ke kantor.

Pasal 5

Perjalanan dinas 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 atau 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 melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan/atau
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN SPT

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dilakukan oleh pelaksana sesuai perintah atasan pelaksana 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, Direktur RSUD, Camat dan Kepala Bagian;
 - d. Atasan langsung untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD berkenaan; dan
 - e. Pengguna Anggaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh ASN/Non ASN dari luar Pemerintah Kabupaten.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diterbitkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan, dan dalam hal Asisten yang membidangi berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten lain.
- (4) SPT untuk Camat yang melakukan perjalanan dinas di dalam daerah diterbitkan oleh Camat.
- (5) Kewenangan penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan surat pendelegasian tertulis.

- (6) 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.
- (7) Bentuk SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) SPT dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam mendapatkan uang transport dalam daerah dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam mendapatkan uang harian, yang meliputi komponen uang makan, uang saku, dan uang transport dalam daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kendaraan dinas, maka nilai uang harian diberikan setelah dikurangi nilai uang transport dalam daerah.
- (4) Terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, anggota DPRD, dan pejabat eselon II, diberikan uang representasi.
- (5) Besaran uang transport dalam daerah, uang harian, dan uang representasi sesuai dengan ketentuan dalam standar biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan merupakan batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan dinas luar daerah terdiri dari :
 - a. uang harian;
 - b. uang transport;
 - c. uang taxi;
 - d. biaya penginapan;
 - e. biaya tol;
 - f. uang representasi bagi Bupati, Wakil Bupati, ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, anggota DPRD, dan pejabat eselon II; dan
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan covid-19.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi komponen uang saku, uang makan, dan transport lokal.
- (3) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk membiayai pengeluaran moda transportasi dari kota asal ke kota tujuan.
- (4) Uang taxi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk membiayai pengeluaran taxi sebagai berikut :
 - a. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - b. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - c. kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan/atau
 - d. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipergunakan untuk membiayai biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
- (6) Biaya tol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipergunakan untuk membiayai jasa penggunaan jalan tol dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipergunakan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips.
- (8) Biaya pemeriksaan kesehatan covid-19 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipergunakan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sepanjang dalam masa pandemi covid-19.
- (9) Besaran biaya perjalanan dinas luar daerah sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Pemberian uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
 - b. uang harian diberikan dengan besaran sama untuk semua pelaksana perjalanan dinas; dan
 - c. uang harian diberikan selama pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Uang transport luar daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
- (3) Uang transport luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah yang tidak menggunakan kendaraan dinas, dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas biaya transport berupa biaya bahan bakar minyak yang dibayarkan secara riil (*at cost*) dengan melampirkan bukti transaksi yang sah.
- (4) Uang taxi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (4) dibayarkan secara riil (*at cost*).
- (5) Pemberian biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
- (6) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- (7) Biaya tol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dibayarkan sesuai

dengan biaya riil (*at cost*).

- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) diberikan secara *lumpsum*.
- (9) Biaya pemeriksaan kesehatan covid-19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) diberikan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian pelaksana perjalanan dinas, 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 keterlambatan/penundaan keberangkatan 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.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD maka pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang diterimanya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 VIII PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Pelaksana perjalanan dinas 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, bukti pembayaran lainnya;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya yang dikeluarkan oleh hotel/penginapan/penyedia jasa *reservasi online*;
 - e. bukti pengeluaran biaya tol;
 - f. untuk perjalanan dinas yang menggunakan jasa *event organiser*, selain melampirkan bukti pembelian tiket dan bukti pembayaran hotel, diwajibkan pula melampirkan kontrak/perjanjian kerjasama;
 - g. bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan covid-19; dan
 - h. daftar pengeluaran riil.
- (3) Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf h dipergunakan untuk pengganti bukti pengeluaran yang hilang atau tidak diperoleh, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Kwitansi rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV, V, dan VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pelaksana perjalanan dinas melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilal 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 GU atau bukti pengesahan surat permintaan membayar/surat permintaan pencairan dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

Pasal 16

Pelaksana perjalanan dinas wajib melaporkan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pejabat yang memberikan persetujuan/perintah dalam bentuk dokumen tertulis dengan format sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.

Pasal 17

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 IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 18

- (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 X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (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, sepanjang berkaitan dengan tugas pokok/fungsi SKPD.
- (2) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus dilaksanakan secara berlanjut/menyambung dari perjalanan dinas awal, maka pelaksanaan perjalanan dinas yang bersangkutan diatur sebagai berikut :
 - a. pelaksana perjalanan dinas dapat menyambung perjalanan dinas tanpa harus kembali terlebih dahulu ke tempat kedudukan; dan
 - b. kepada pelaksana perjalanan dinas dimaksud diberikan biaya perjalanan dinas awal sesuai dengan biaya perjalanan dinas dan biaya perjalanan dinas sambungan tanpa diberikan biaya transport dari tempat kedudukan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan; dan
 - b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 79 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 7 - 2021

BUPATI PACITAN



INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 7 - 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



HERU WIWOHO SP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 16

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Dasar :

MEMERINTAH :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

Pejabat yang berwenang

NAMA
Pangkat
NIP.

BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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 angkut yang digunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Pacitan
 Pada tanggal

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada tanggal : Ke : 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 kembali di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran <u>NAMA</u> Pangkat NIP
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

BUPATI PACITAN



INDRATA NUR BAYUAJI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN

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 dikemudian 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 bertanggung jawab penuh apabila ada penyimpangan dalam penggunaan uang tersebut di atas.

Pacitan,
 Pelaksana SPD

NAMA
 NIP

BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

KUITANSI

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	
	Uang transportx Rp	Rp	
	Uang penginapanx Rp	Rp	
	Uang taksix Rp	Rp	
	Uang tolx Rp	Rp	
	Uang representasix Rp	Rp	
	Biaya pemeriksaan covid-19x Rp	Rp	
	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



INDRATA NUR BAYUAJI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM DAERAH KURANG DARI 8 (DELAPAN) JAM

KUITANSI

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 transportx Rp	Rp	(Nama terang)
2	Uang transportx Rp	Rp	(Nama terang)
3	Uang transportx Rp	Rp	(Nama terang)
dst			
	JUMLAH SELURUHNYA	Rp	

Mengetahui/menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar pada tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Nama terang)
 NIP.

(Nama terang)
 NIP.

BUPATI PACITAN



INDRATA NUR BAYUAJI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

KUITANSI

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 harianx Rp	Rp	(Nama terang)
2	Uang harianx Rp	Rp	(Nama terang)
3	Uang harianx Rp	Rp	(Nama terang)
dst			
	JUMLAH SELURUHNYA	Rp	

Mengetahui/menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar pada tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Nama terang)
 NIP.

(Nama terang)
 NIP.

BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI