



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
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

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, perlu diatur terkait pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
10. 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 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten 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.

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. Baya 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 Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta memberikan fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
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.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (4) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
- (5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tenaga Honorer;
 - b. Tenaga Harian Lepas;
 - c. Pegawai Tidak Tetap;
 - d. Guru Tidak Tetap;
 - e. Perangkat Desa; dan
 - f. Masyarakat.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas yang melewati batas Kabupaten; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- (2) Batas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi seluruh wilayah Kabupaten Cilacap.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

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. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia pada saat tugas; atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD 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 satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja; atau
 - c. dirinya atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi di lingkungan pemerintah daerah bersangkutan;
 - d. pimpinan instansi lain diluar Pemerintah Daerah atas permintaan dari Pimpinan SKPD dan 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.

Pasal 7

Dalam penerbitan SPPD, PPTK 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.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

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;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (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 c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan, kecuali untuk pelaksana perjalanan dinas dalam kabupaten;
 - 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.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayar sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan;
 - d. uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat Negara dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan.
- (2) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5), pemberian biaya penginapan kepada yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan lembaga atau organisasi sosial atau kemasyarakatan, kepala desa diberikan tarif biaya penginapan setara dengan PNS Golongan IV;
 - b. Anggota, staf lembaga atau organisasi sosial atau kemasyarakatan, tenaga honorer, tenaga harian lepas, pegawai tidak tetap, guru tidak tetap dan perangkat desa, diberikan tarif biaya penginapan berdasarkan strata pendidikan :
 - 1) Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan dengan Golongan III;
 - 2) SD, SMP, SLTA dan Diploma yang disetarakan dengan Golongan II.

Pasal 10

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam dan diberikan secara lumpsum.
- (2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kabupaten sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transport lokal, yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan.
- (4) Perjalanan Dinas lebih dari 8 jam sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Laporan Perjalanan Dinas.
- (5) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (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 kegiatan sejenis lainnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Masukan, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) 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.
- (3) Biaya transport dan biaya penginapan dipertanggungjawabkan tersendiri berdasarkan pengeluaran riil dan 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. biaya penginapan selama melaksanakan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai dengan pengeluaran riil yang dibuktikan dengan bukti pembayaran hotel tempat menginap yang bersangkutan;
 - c. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas 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.
 - d. biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dipertanggungjawabkan sebagai biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.

- (4) Komponen biaya perjalanan dinas berupa biaya transport dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 SPPD 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.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas /SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPPD 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 membebankan 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 SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPTK.
- (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.

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.

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 SPPD.
- (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.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPP-UP dapat dilakukan dengan memberikan uang panjar kepada Pelaksana SPPD 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 SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

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 SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPTK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-UP atau SPP-LS.

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 SPPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD 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 PPTK.
- (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 23

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PPTK 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. laporan pelaksanaan perjalanan dinas kecuali untuk Perjalanan Dinas dalam Kabupaten sampai dengan 8 jam.
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (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.

Pasal 24

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 mengakibatkan kerugian Daerah, maka bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 25

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPTK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2013 Nomor 111);
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2014 Nomor 92);
3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 84 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 84);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X PENUTUP

Pasal 28

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 25 Februari 2022

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2022 NOMOR 25

LAMPIRAN I
 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

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KABUPATEN

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering)	✓	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	✓	√6)
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjernput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia pada saat tugas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjernput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari

Keterangan :

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. √6) : Jumlah hari yang dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari apabila biaya pendidikan ditanggung penyelenggara, dan sesuai penugasan jika biaya pendidikan tidak ditanggung penyelenggara.
7. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf g dan huruf h: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KABUPATEN LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	✓	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	✓	√6)
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia pada saat tugas..	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari

Keterangan :

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.

5. √5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. √6) : Jumlah hari yang dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari apabila biaya pendidikan ditanggung penyelenggara, dan sesuai penugasan jika biaya pendidikan tidak ditanggung penyelenggara.
7. Biaya Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
8. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
9. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf g dan huruf h: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
10. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Kegiatan Dalam Kabupaten	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan biasa.	✓	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	√2)
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali

Keterangan :

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √2) : Jumlah hari yang dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari apabila biaya pendidikan ditanggung penyelenggara, dan sesuai penugasan jika biaya pendidikan tidak ditanggung penyelenggara.
3. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf f dan huruf g diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN VI
 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

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN III
 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

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN KEGIATAN SEJENIS LAINNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KABUPATEN (LUAR DAERAH)				
1. Peserta	-	√	√1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√1)	√
II DALAM KABUPATEN LEBIH DARI 8 JAM (DALAM DAERAH)				
1. Peserta	√2)		√3)	√4)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	√4)
III DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 JAM (DALAM DAERAH)				
1. Peserta	√2)	-	√3)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	-

Keterangan :

1. √1) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. √2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √3) : Uang Transport Pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
4. √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS KABUPATEN					
1. Peserta	√3)	-	√2)	√	√
2. Panitia/ Moderator	√3)	-	√2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√2)	√	√
II DALAM KABUPATEN LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√3)	√3)	√	√4)	√
2. Panitia/ Moderator	√3)	√3)	√	√4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√4)	√
III DALAM KABUPATEN SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √2) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fuilboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
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 SURAT

LAPORAN

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LEBIH DARI
8 (DELAPAN) JAM

I. PENDAHULUAN

- A. Umum/ latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

No	Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan	Tempat

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

BUPATI CILACAP,


TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN VII
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 SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Sub Unit Organisasi :(4)
Unit Organisasi :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Sub Unit Organisasi :(9)
Unit Organisasi :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
..... (11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:
 - a. Kepala Sub Unit Organisasi untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Sub Unit Organisasi berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala Sub Unit Organisasi untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Sub Unit Organisasi;
 - c. Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Anggota DPRD/Pejabat Eselon II;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD;
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD;
- (4) Diisi nama Sub Unit Organisasi atasan Pelaksana SPPD;
- (5) Diisi nama Unit Organisasi dari atasan Pelaksana SPPD;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD;
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- (9) Diisi nama Sub Unit Organisasi Pelaksana SPPD;
- (10) Diisi nama Unit Organisasi dari Pelaksana SPPD;
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD.

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN VIII
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 SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Sub Unit Organisasi :(4)
Unit Organisasi :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggaldan SPPD Nomortanggal..... atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Sub Unit Organisasi :(9)
Unit Organisasi :(10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).....dan biaya penginapan yang sudah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor tanggal.....SKPD.....(13)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPTK sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (2) Diisi NIP PPTK sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (3) Diisi jabatan PPTK sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (4) Diisi nama sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (5) Diisi nama unit organisasi dari sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD;
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- (9) Diisi nama sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (10) Diisi nama unit organisasi dari sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (11) Diisi transpor yang digunakan;
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan *refund* sebagian seluruhnya;
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan;
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK sub unit organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN IX
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 SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal
Nomor dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) 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 Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui Pengguna
Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal bulan tahun
Pejabat Daerah/ Pegawai Daerah yang
melakukan perjalanan dinas

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN IV
 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

TANDA TERIMA PEMBERIAN UANG PANJAR BIAYA TRANSPORT DAN PENGINAPAN

NO	NAMA/ NIP/ PANGKAT/GOL. RUANG PELAKSANA PERJALANAN DINAS	TANGGAL BERANGKAT	TUJUAN	BESARAN UANG MUKA/ TRANSPORT DAN PENGINAPAN	TANDA TANGAN

Mengetahui/ Menyetujui Pengguna
 Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal bulan tahun
 Bendahara

.....
 NIP

.....
 NIP

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI



LAMPIRAN V
 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

PERHITUNGAN AKHIR UANG PANJAR BIAYA TRANSPORT DAN PENGINAPAN

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/ GOL. RUANG PELAKSANA PERJALANAN DINAS	TUJUAN	TANGGAL BERANG- KAT	TANGGAL KEMBALI	BESARAN UANG PANJAR/ TRANSPORT DAN PENGINAPAN	BUKTI RIIL PEMBAYARAN TRANSPORT DAN PENGINAPAN	SELISIH	TANDA TANGAN

Mengetahui/ Menyetujui Pengguna
 Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal bulan tahun
 Bendahara

.....
 NIP

.....
 NIP

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI