



BUPATI CILACAP
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 61 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 serta dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap maka perlu diatur pedoman pelaksanaannya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Cilacap Nomor 137 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan Kedudukan MPR, DPR, dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 9 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Cilacap.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cilacap.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
4. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
5. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
6. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan / atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

7. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
9. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
10. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

Pasal 2

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 3

- (1) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD yang bersangkutan;
 - b. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
 - c. Dalam hal perjalanan dinas keluar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah dari atasan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, maka SPPD ditandatangani oleh :
 - a. atasan langsung sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; atau
 - b. dirinya atas nama atasan langsung dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi di lingkungan pemerintah daerah bersangkutan.

BAB II PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
 - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
 - b. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
 - c. ditugaskan mengikuti diklat/bimtek/kegiatan yang sejenis di luar tempat kedudukan.
 - d. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - e. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - f. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - g. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - h. ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan biaya-biaya yang terdiri dari :
 - a. uang lumpsum.
 - b. biaya transportasi.
 - c. biaya penginapan.
- (2) Biaya-biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran satuan kerja perangkat daerah berkenaan.

Pasal 7

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap 2 (dua) kali atau lebih untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas diberikan sesuai tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk pejabat Negara lainnya (Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD);
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/V/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan Golongan I.
- (3) Pegawai Non PNS, Tenaga Honorer diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan :
 - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (Tingkat C);
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C);
 - d. Kepala Desa disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - e. Sekretaris Desa PNS disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan. Sekretaris Desa non PNS dan perangkat desa lainnya disetarakan Golongan II (Tingkat C).
- (4) Pimpinan lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya maksimal dari perjalanan dinas PNS Golongan IV (Tingkat C).
- (5) Anggota/staf lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya 75% (tujuh puluh persen) dari perjalanan dinas PNS berdasarkan strata pendidikan :
 - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (Tingkat C);
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C).

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya untuk masing-masing jenis biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf g dan huruf h, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas maksimal selama 3 (tiga) hari.
- (3) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan maksimal selama 3 (tiga) hari, apabila diberikan biaya kontribusi diklat/bimtek/kegiatan yang sejenis berupa biaya pendidikan dan akomodasi, atau diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas selama hari diklat/bimtek/kegiatan yang sejenis maksimal 5 (lima) hari, apabila diberikan biaya pendidikan namun tidak termasuk biaya akomodasi dengan memperhatikan biaya penginapan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (4) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas harus senantiasa mempertimbangkan azas kepatutan dan kewajaran.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas 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 Satuan Harga dengan ketentuan :
 - a. Biaya transport yang digunakan untuk pulang pergi (PP) dari tempat tugas ke tempat tujuan menggunakan kendaraan dinas diperhitungkan dengan jarak tempuh (km) dan dipertanggungjawabkan sesuai pengeluaran riil dibuktikan dengan struk pembelian BBM, sedangkan untuk kendaraan umum dibuktikan dengan tiket kendaraan umum yang dipergunakan.
 - b. Biaya transport yang digunakan untuk biaya tol/taksi/peron/boarding pass di Bandara dan biaya lain yang terkait dengan transportasi lokal, dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang sah dan dapat diberikan melebihi satuan biaya yang ditetapkan disertai dengan bukti-bukti/kwitansi yang sah.
 - c. Biaya penginapan selama melaksanakan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai dengan pengeluaran riil dibuktikan dengan struk/Bill hotel tempat menginap yang bersangkutan.
 - d. 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 lumpsom.
 - e. Biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana huruf d dipertanggungjawabkan sebagai biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (4) Pengeluaran belanja perjalanan dinas oleh bendahara diatur sebagai berikut :
 - a. Bendahara memberikan lumpsom sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas kepada pihak yang melakukan perjalanan dinas secara tunai.
 - b. Pemberian uang transport dan penginapan bisa dilaksanakan dengan jalan pemberian panjar sebesar 50% (lima puluh persen) nya dulu dari perkiraan total biaya transport dan penginapan, kemudian kekurangannya diberikan berdasarkan bukti dukung riil pengeluaran transport dan penginapan dimaksud.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 11

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap harus diberikan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedianya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 12

- (1) SPPD merupakan bukti, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pada SPPD dicatat :
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi.
 - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (4) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang diserahkan kepada bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada pegawai bersangkutan, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.

Pasal 13

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari : SPPD, bukti tanda terima pembayaran lumpsum oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, bukti pendukung transportasi dan penginapan yang digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan, serta nilai yang tertuang dalam DPA SKPD/DPPA SKPD adalah merupakan batasan tertinggi yang bisa dikeluarkan atas beban anggaran.
- (4) Jika terjadi kelebihan biaya transport dan penginapan dari bukti dukung pengeluaran riil, maka kelebihan harus dikembalikan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada bendaharawan yang semula membayarkan perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (5) Jika terjadi pengeluaran biaya transport dan penginapan yang melebihi batasan dalam Standar Satuan Harga maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan dapat meraalisasikan pengeluaran tersebut dengan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagai bukti dokumen pertanggungjawaban belanja dimaksud dengan dilampiri bukti dukung pengeluaran yang riil.
- (6) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi dan biaya penginapan pelaksana perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan;
 - c. tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut dan tiket bus;
 - d. bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. struk penginapan/bill hotel.

- (7) Apabila bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diperoleh maka :
- a. Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud. Format sebagaimana lampiran Peraturan Bupati ini.
 - b. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang dan bertanggung jawab untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
 - c. Mengisi Format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.

Pasal 15

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 16

Pemberian biaya perjalanan dinas didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dilampiri :

- a. Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD.
- c. Daftar nominatif perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas.

BAB VI KETENTUAN LAIN

Pasal 17

Dalam hal Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap yang karena jabatannya harus melakukan Perjalanan Dinas agar mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 137 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 1 April 2013

BUPATI CILACAP,

cap ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 1 April 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
Asisten Pemerintahan,

cap ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2013 NOMOR 61

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 61 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP 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 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

.....
NIP

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

.....
NIP.....

BUPATI CILACAP,

cap ttd
TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 1 April 2013
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,
Asisten Pemerintahan

cap ttd
SUTARJO