



BUPATI CILACAP

**PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 05 TAHUN 2012**

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 Keuangan Nomor : 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap serta dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan pemerintah Kabupaten Cilacap perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil 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 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
11. 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);
12. 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, PEGAWAI NEGERI SIPIL 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 Kepala Daerah Kabupaten Cilacap.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten 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, pejabat negara 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 Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju 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 langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; atau
 - b. dirinya atas nama atasan langsungnya 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.
- (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 kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas diberikan secara lumpsum sesuai tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bagi Pegawai Negeri Sipil digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
 - a. tingkat B untuk pejabat Negara lainnya (Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD)
 - b. tingkat C untuk Pejabat Eselon II
 - c. tingkat D untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV
 - d. tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/V/PNS Golongan III
 - e. tingkat F untuk PNS Golongan II, I
- (3) Untuk perjalanan dinas anggota DPRD setara dengan perjalanan dinas tingkat D (Golongan IV)
- (4) Pegawai non PNS, Tenaga Honorer diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan :
 - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (tingkat E)
 - b. Diploma/SLTA disetaraka Golongan II (tingkat F)
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (tingkat F)
 - d. Kepala Desa disetarakan Golongan III (tingkat E)

- e. Sekretaris Desa PNS disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan. Sekretaris Desa non PNS dan perangkat desa lainnya disetarakan Golongan II (tingkat F)
- (5) Pimpinan lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya maksimal dari perjalanan dinas PNS Golongan IV (tingkat D)
- (6) Anggota/staf lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya 75% dari perjalanan dinas PNS berdasarkan strata pendidikan :
 - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (tingkat E)
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (tingkat F)
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (tingkat F)

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 Pasal 8 ayat (2), dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.
- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam hanya diberikan uang harian berupa uang saku dan biaya transportasi.
- (3) 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 maksimum selama 3 (tiga) hari.
- (4) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan maksimum selama 2 (dua) 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 maksimum 5 (lima) hari apabila diberikan biaya pendidikan namun tidak termasuk biaya akomodasi.
- (5) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f diberikan biaya perjalanan menurut banyak hari perjalanan dinas dan dalam hal tempat kedudukan sama diberikan uang harian berupa uang saku.
- (6) 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 (transport lokal dan transport PP) dipertanggungjawabkan tersendiri sesuai dengan pengeluaran riil dengan ketentuan :
 - a. biaya transport 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 lokal 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.
- (4) Pengeluaran belanja perjalanan dinas oleh bendahara diatur sebagai berikut :
- a. bendahara memberikan lumpsum per paket kepada pihak yang melakukan perjalanan dinas secara tunai (yang terdiri dari uang saku, uang makan dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas luar daerah dan berupa uang saku dan uang makan untuk perjalanan dinas dalam daerah).
 - b. pemberian uang transport bisa dilaksanakan dengan jalan pemberian panjar sebesar 50% (lima puluh persen) nya dulu dari perkiraan total biaya transport, kemudian kekurangannya diberikan berdasarkan bukti dukung riil pengeluaran transport dimaksud.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

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 tersedia 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 dinasnya.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud 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, dan bukti pendukung transportasi utama yang digunakan.
- (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/DPPA SKPD adalah merupakan batasan tertinggi yang bisa dikeluarkan atas beban anggaran.
- (4) Jika terjadi kelebihan biaya transport dari bukti dukung pengeluaran riil, maka kelebihan harus dikembalikan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada bendaharawan yang semula membayarkan perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan.
- (5) Jika terjadi pengeluaran yang melebihi batasan dalam DPA/DPPA SKPD maka tidak mendapat ganti walaupun mempunyai bukti dukung pengeluaran yang riil.
- (6) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi umum pegawai 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 mobilitas darat (moda) transportasi lainnya.
- (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.
 - 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.

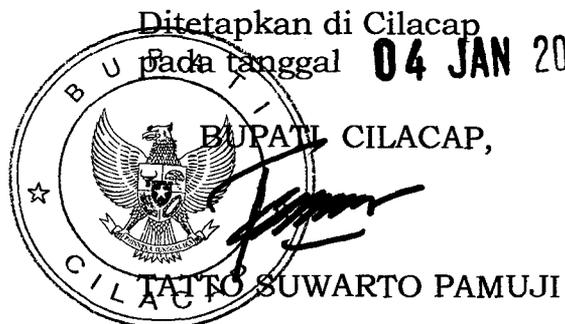
BAB VII
PENUTUP

Pasal 18

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 04 JAN 2012



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 04 JAN 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR 05

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 05 TAHUN 2012 .
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT,
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 :
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

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

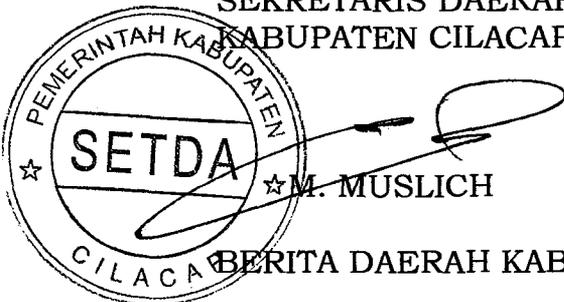
.....
NIP

.....



Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal **04 JAN 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR 05