



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan keuangan daerah dengan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya dalam pelaksanaan perjalanan dinas, perlu mengatur pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara serta Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- c. bahwa Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 69 Tahun 2019 sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867)
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 297);
7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjarnegara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Banjarnegara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Banjarnegara.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banjarnegara.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilakukan untuk kepentingan pemerintahan daerah oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, non aparatur sipil negara dan pihak lain.
15. Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Banjarnegara
16. Perjalanan dinas luar kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Banjarnegara.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Surat perintah tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Non PNS yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
22. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Lumpsum adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Dalam Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. ASN;
 - e. Non ASN; dan
 - f. Pihak Lain.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 3

Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas luar kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam kota.

- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan 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 atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas jabatan dilakukan berdasarkan SPT dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani SPT dan SPD harus memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (3) SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Bupati untuk perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekda, Kepala Perangkat Daerah, dalam hal Bupati berhalangan, maka ditandatangani oleh Wakil Bupati dan dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - b. Ketua DPRD untuk SPT perjalanan dinas Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD sedangkan SPD perjalanan dinas Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran;
 - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Asisten administrasi untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh kasubag, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah yang pembebanan biaya perjalanan dinasnya dari anggaran perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - e. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas pejabat struktural, pejabat fungsional, pelaksana, Non ASN dan pihak lainnya pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - f. Camat untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Camat, pejabat struktural, pejabat fungsional, pelaksana, Non ASN dan pihak lainnya; dan
 - g. Lurah untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Lurah, pejabat struktural, pelaksana, Non ASN dan pihak lainnya;
- (4) Kewenangan penerbitan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- (5) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), secara berjenjang diatur sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Dinas/Badan bagi pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, pelaksana, Non ASN dan pihak lainnya, untuk atas nama Kepala Perangkat Daerah apabila Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan berhalangan dan pembebanan biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kegiatan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Kecamatan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional, pelaksana, Non ASN dan pihak lainnya apabila Camat berhalangan dan pembebanan biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kegiatan Kecamatan.
 - c. Kepala UPTD dan Kepala Sekolah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada unit kerja berkenaan.
- (6) SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (7) SPT dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (8) Bentuk SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan perjalanan dinas, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD dapat mengikutsertakan pendamping.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri atas komponen- komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan baik menggunakan kendaraan umum, travel atau biaya sewa kendaraan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi atau pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya tol;
 - c. biaya taksi; dan

- d. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket dengan moda transportasi.
- (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) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam tidak menerima uang harian dan dapat diberikan biaya transpor lokal.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (7) Pemberian biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tidak berlaku untuk pelaksana SPD yang mengikuti bintek, pelatihan, seminar, sosialisasi, rapat-rapat dan/atau tugas lainnya yang biaya penginapan sudah ditanggung oleh instansi/panitia penyelenggara.
- (8) Uang representasi perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B Pejabat Eselon II, dan anggota DPRD; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, IV dan eselon V serta PNS Golongan IV, Golongan III, Golongan II, I dan P3K.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk Non ASN dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas disetarakan dengan PNS Golongan II.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar harga satuan;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3);
 - c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil, dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar harga, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan; dan
 - f. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan apabila biaya perjalanan dinas tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud dan atau dengan penggabungan biaya penginapan dari pelaksana SPD.

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dengan didukung adanya bukti laporan tertulis.

Pasal 12

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, 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 panitia penyelenggara.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi, pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PPTK.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja penerbit SPD.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas tim, surat tugas dikeluarkan oleh kepala perangkat daerah dari pejabat/PNS yang bersangkutan sedangkan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas dari perangkat daerah pemilik kegiatan.
- (3) Format rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) yang dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme
 - a. Uang Persediaan (UP) tunai;
 - b. Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah Daerah; atau
 - c. Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran dan/atau melalui perikatan jasa pihak ketiga.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui jasa pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dilakukan melalui penyedia jasa dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan dan/atau perusahaan jasa transportasi.

- (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 transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (4) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan.
- (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 penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 18

- (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 PPTK.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK/PPK 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. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Bukti pembelian (print out) Bahan Bakar Minyak (BBM);
 - e. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
 - i. lampiran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tidak diperoleh, seperti tiket bis antar kota, tiket taxi, bus kota dan atau angkutan kota lainnya pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang ditandatangani oleh pemegang SPD.

- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Biaya Indek Kegiatan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Dokumen pengeluaran riil yang sah (bukti *boarding pass* (pesawat/kereta api atau bukti transportasi lainnya, bukti penginapan) digunakan sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas, namun bukan menjadi dasar perhitungan biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan; dan
 - f. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan disertai penanda lokasi (*geotagging*).
- (5) Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dengan menggunakan kendaraan darat ditentukan sebagai berikut :
 - a. Ketua DPRD dapat menggunakan kendaraan dinas jabatan, tanpa mendapatkan biaya bahan bakar minyak.
 - b. Selain Ketua DPRD perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas operasional.

Pasal 20

- (1) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP dan LS.

Pasal 21

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen dan/atau menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 22

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 27-2-2024

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
TRI HARSO WIDIRAHMANTO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 27-2-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2024 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Syahbudin Usmoyo, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Dasar: 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk melaksanakan tugas dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Keterangan :

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Banjarnegara,
Pejabat yang berwenang

Nama
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd

TRI HARSO WIDIRAHMANTO



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR : / / KODESKPD/20.....

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	a. Nama b. NIP	a. b.	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

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

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

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	JUMLAH:		

Terbilang:

.....,

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Telah menerima jumlah uang
 sebesar Rp.

PPTK

Yang Menerima

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang / lebih : Rp.

PPTK

.....
 NIP.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP. :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal
, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
 bahwa:

1. Biaya transpor 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 di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan kami bertanggungjawab penuh apabila ada penyimpangan dalam penggunaan uang tersebut di atas.

.....,

Mengetahui/Menyetujui: PPTK NIP.	Pelaksana SPD, NIP.
--	--

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:.....

No. Kuitansi : ...

KUITANSI

Sudah terima dari: Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang Rupiah :

Untuk Pengeluaran: Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan
kegiatan dengan rincian :

1. Uang harian : Rp.....
2. Biaya transportasi : Rp.....
3. Biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. Biaya taksi : Rp.....

....., 20..
Penerima



Menyetujui
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

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

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

..., ... 20...

Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO