



**BUPATI BANJARNEGARA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, perlu mengatur ketentuan perjalanan dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 540);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 99);
13. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara;
14. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 726 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
15. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 55 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjarnegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Banjarnegara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Banjarnegara.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banjarnegara.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat kedudukan yang dituju baik dalam daerah maupun luar daerah untuk kepentingan dinas.
16. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Banjarnegara.
17. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Banjarnegara.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
23. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. Lumpsum adalah se jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
29. 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.
30. Standar Indek Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
31. 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 RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. PNS dan CPNS; dan
  - e. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Non PNS.

### 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;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. 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 dalam daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas luar daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 5 (lima) Kilo Meter.

#### Pasal 5

Dalam hal perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 5 (lima) kilo meter, maka diberikan bantuan bahan bakar minyak (BBM) sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh.

#### Pasal 6

Perjalanan Dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; dan
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 7

- (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) diterbitkan oleh:
  - a. Bupati untuk Perjalanan, Bupati, Wakil, Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekda, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah (Badan Kantor dan Satuan Khusus);

- b. Apabila Bupati berhalangan, maka SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila Wakil Bupati berhalangan, maka SPT dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - e. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
- (4) Kewenangan penerbitan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara berjenjang diatur sebagai berikut :
- a. Asisten bidang administrasi untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kasubbag dan Staf dilingkungan Sekretariat Daerah yang pembebanan biaya perjalanan dinasnya dari anggaran perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
  - b. Kepala Bagian untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada unit kerja (Bagian) berkenaan;
  - c. Sekretaris Dinas/Badan bagi pejabat eselon III, IV, PNS non struktural dan PTT untuk atas nama Kepala SKPD apabila Kepala SKPD yang bersangkutan berhalangan dan pembebanan biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kegiatan SKPD yang bersangkutan.
  - d. Camat dan Lurah untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah;
  - e. Kepala UPTD dan Kepala Sekolah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada unit kerja berkenaan.
- (6) Surat 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.
- (7) Surat Tugas 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 II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan; dan
  - d. uang representasi.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. 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 baik menggunakan kendaraan umum (bus, kereta) travel atau biaya sewa kendaraan) termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. retribusi atau pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya tol.
- (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 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.
- (6) Pemberian biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan dinas ditentukan sebagai berikut :
  - a. Pengemudi non PNS disetarakan dengan PNS Golongan II; dan
  - b. PTT selain pengemudi disetarakan dengan PNS Golongan I.
  - c. Tenaga Non PNS diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya 75% dari standar PNS yang penyetaraannya disesuaikan dengan Ijazah yang dimiliki.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Biaya;
  - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Biaya Indek Kegiatan; dan
  - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Biaya Indek kegiatan.

#### 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 Standarisasi Biaya Indek Kegiatan, 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 membebankan 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 SKPD dari pejabat/PNS yang bersangkutan sedangkan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas dari SKPD 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 VI 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 Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran dan/atau melalui perikatan jasa pihak ketiga.

## Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui jasa pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 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 transport 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) Non Subsidi;

- e. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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. 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 d yang ditandatangani oleh pemegang SPD.

#### 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.

#### Pasal 21

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 berakibat kerugian yang diderita oleh negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

### BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 22

- (1) Kepala SKPD 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 PERALIHAN

Pasal 23

Ketentuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dinyatakan tidak berlaku dan atau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 17-2-2014  
BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 17-2-2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

**Cap ttd,**

FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 12

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 12 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

KOP NASKAH DINAS

---

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.

BUPATI BANJARNEGARA  
**Cap ttd,**  
SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BANJARNEGARA

Lembar Ke : 1

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : BANJARNEGARA

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
 NOMOR : 094/ /KODE SKPD/20.....

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

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Banjarnegara  
 Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

(.....)  
 NIP.

SPD Nomor :  
Lembar ke : 2

	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 Pegguna Anggaran / Kuasa Pegguna Anggaran (.....) NIP.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai 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.	

BUPATI BANJARNEGARA

**Cap ttd,**

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BANJARNEGARA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah Rp. ...., tanggal, bulan, tahun  
 Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. ....

PPTK  
 (.....)  
 NIP.

Yang Menerima  
 (.....)  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

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

PPTK  
 (.....)  
 NIP.

BUPATI BANJARNEGARA  
**Cap ttd,**  
 SUTEDJO SLAMET UTOMO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BANJARNEGARA

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport ke luar daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	V <sup>2</sup>
b. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V	V <sup>1</sup>	V <sup>2</sup>
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	V <sup>1</sup>	V <sup>2</sup>

jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas adalah sesuai dengan surat penugasan.

Keterangan:

- V<sup>1</sup> : Biaya penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan, kecuali apabila biaya pelaksanaan kegiatan tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- V<sup>2</sup> : Biaya Transport ke luar daerah diberikan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH LEBIH DARI 5 KM

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Biaya Transport di dalam daerah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V <sup>1</sup>
b. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V	V <sup>1</sup>
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	V <sup>1</sup>

- V<sup>1</sup> : Biaya Transport dalam daerah diberikan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan kendaraan operasional dinas.

BUPATI BANJARNEGARA  
**Cap ttd,**  
 SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 12 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Jabatan : .....

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

1. Biaya transport pegawai 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

....., tgl., bln, thn  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BUPATI BANJARNEGARA  
**Cap ttd,**  
SUTEDJO SLAMET UTOMO