



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Bupati berwenang menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan melewati batas Kabupaten Banyumas dan/atau dalam Kabupaten Banyumas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan

kembali ke tempat kedudukan semula, yang dilakukan untuk kepentingan daerah.

2. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Banyumas.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyumas.
4. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
5. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Banyumas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit Kerja pada SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, termasuk satuan pendidikan.
8. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Kabupaten Banyumas untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
9. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Kabupaten Banyumas untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
10. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas, yaitu rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.

15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
16. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Standar Biaya adalah satuan biaya sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran baik yang bersifat estimasi maupun sebagai batas tertinggi, yang ditetapkan oleh Bupati
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
22. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. 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.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 7 (tujuh) jam.

- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digolongkan menjadi:
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) jam;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 7 (tujuh) jam.

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

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 anggaran belanja;
- d. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan SKPD; dan
- e. akuntabilitas pemberian perintah, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV
TUJUAN, PENUGASAN, BIAYA, DAN PENGANGGARAN PERJALANAN
DINAS

Bagian Kesatu
Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 6

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua
Penugasan Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Perjalanan Dinas yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- (4) Surat Tugas 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.
- (5) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dapat dilakukan tanpa SPD, yakni:
 - a. yang dilakukan oleh kepala/pelaksana pada unit kerja pelaksana teknis, Puskesmas, dan satuan pendidikan;
 - b. yang dilakukan oleh kepala/pelaksana unit kerja yang kantor/lokasi kerjanya berbeda letaknya dengan tempat/kompleks kantor/lokasi kerja PPK.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, alat transport, dan biaya yang dialokasikan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan tanpa SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6), perkiraan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan tanpa SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilaksanakan tanpa SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian terhadap tingkat biaya, alat transport, dan pembebanan biaya setelah dilakukannya Perjalanan Dinas.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas mendesak untuk dilaksanakan dan PPK berhalangan, SPD ditandatangani oleh PA.
- (2) Dalam hal PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPD ditandatangani oleh pejabat struktural tertinggi pada SKPD.
- (3) Terhadap SPD yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SPD yang ditandatangani oleh pejabat struktural tertinggi pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK

melakukan Perhitungan Rampung dan menyatakan persetujuan pembebanan setelah dilakukannya Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dari Tempat Kedudukan sampai ke Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan umum, tidak termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. biaya bahan bakar kendaraan dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi;
 - c. biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan umum dan pembayaran jalan tol dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dalam SPD atau Surat Tugas yang diterbitkan tanpa SPD dinyatakan tanggung jawab dan resiko atas kendaraan pribadi selama digunakan dalam Perjalanan Dinas menjadi tanggung jawab Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama waktu berada di Tempat Tujuan.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, serta pejabat lainnya yang setara;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III serta pejabat lainnya yang setara; dan
 - d. Tingkat D untuk PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan Golongan I serta pejabat lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/ kepatutan/tugas yang bersangkutan dengan berpedoman pada Standar Biaya.

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan kendaraan umum dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dengan kendaraan umum dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - c. untuk Perjalanan Dinas dengan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil untuk bahan bakar kendaraan, dengan batas tertinggi penggunaan bahan bakar kendaraan diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya dan dibayarkan secara lumpsom.
- (4) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (5) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (6) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan

- b. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengangkutan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, 2 (dua) orang Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan 1 (satu) kamar hotel/penginapan.
- (2) Biaya fasilitas hotel/penginapan yang digunakan bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Standar Biaya hotel/penginapan tertinggi yang diperuntukkan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam bukti tagihan penggunaan fasilitas hotel/penginapan yang digunakan secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebutkan seluruh nama Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan.

Pasal 17

- (1) Pendamping/Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menginap pada hotel/penginapan

yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dengan melampirkan surat tugas mendampingi.

- (2) Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pendamping/Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan fasilitas hotel/penginapan dengan biaya sesuai Standar Biaya yang diperuntukkan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari Standar Biaya yang ditetapkan bagi Pendamping/Ajudan, Pendamping/Ajudan dapat menggunakan fasilitas dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan.

Pasal 18

Selama waktu transportasi menuju Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan uang harian.

Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota di Tempat Tujuan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sampai dengan huruf j.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.

- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j.

Bagian Keempat

Penganggaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dengan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dianggarkan dalam DPA pada kelompok Belanja Langsung, Jenis Belanja Barang, Obyek Belanja Perjalanan Dinas, dan Rincian Obyek Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Dalam Rincian Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan rencana Tempat Tujuan Perjalanan Dinas dan rincian komponen biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Rincian komponen biaya Perjalanan Dinas untuk penyusunan anggaran dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat estimasi yang jumlahnya tidak boleh melampaui Standar Biaya.

Pasal 21

- (1) Biaya perjalanan yang terkait langsung dengan perolehan aset tetap dianggarkan dalam jenis Belanja Modal.
- (2) Tambahan uang saku peserta yang diberikan selama pelaksanaan kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis dianggarkan dalam Obyek Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan untuk Tempat Tujuan yang direncanakan dalam DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Dalam pelaksanaan anggaran, biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. dapat melampaui Standar Biaya yang berfungsi sebagai estimasi, disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan anggaran dengan memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni untuk biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah;

- b. tidak boleh melampaui Standar Biaya yang berfungsi sebagai batas tertinggi, yakni untuk biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah, biaya bahan bakar kendaraan dinas dan kendaraan pribadi, uang harian, uang penginapan, uang representasi, uang sewa kendaraan dalam Kota, dan biaya pemetaan jenazah.
- (3) Standar Biaya yang berfungsi sebagai estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan Standar Biaya yang berfungsi sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

Pasal 23

- (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.

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan

- b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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 PPK.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai:
 - a. setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. setoran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 31

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana Perjalanan Dinas di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.

- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 34

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memuat paling sedikit:
 - a. dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - b. tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - d. hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati dan Ketua DPRD, Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas dibuat dalam bentuk Risalah Perjalanan Dinas.
- (4) Risalah Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat paling sedikit hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang Pelaksana Perjalanan Dinas, Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat disampaikan secara kolektif dan ditandatangani bersama-sama oleh seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (6) Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Risalah Perjalanan Dinas dibuat dengan contoh format sebagaimana Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembelian bahan bakar kendaraan;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h. surat tugas mendampingi bagi Pendamping dan/atau ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - i. surat pernyataan dari Pendamping dan/atau ajudan yang diketahui oleh pihak hotel/penginapan, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sudah tidak tersedia.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf f, dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 36

- (1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (4) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada PPTK.

- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh PPTK diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, uraian komponen biaya dalam Rincian Obyek Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam DPA Tahun Anggaran 2013 merupakan estimasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) sampai dengan perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan.
- (4) Dalam pelaksanaan anggaran, komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Pasal 21 ayat (2).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 05 JUN 2013

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

10	JABATAN	PARAF
1	SEKRETARIS	
2	Aspen	
3	Gn. Kabag Hukum	
4	KA. DPPKAD	

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 05 JUN 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

<u>Ir. MAYANGKORO</u>
Pembina Utama Muda
NIP. 19570516 198903 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2013 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

PEJABAT YANG BERWENANG
MENERBITKAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

SKPD	Pejabat yang Berwenang Menerbitkan Surat Tugas	
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah
(1)	(2)	(3)
Perjalanan Dinas oleh pelaksana pada unit kerja dan SKPD		
Kelurahan	Kepala Kelurahan	Kepala Kelurahan
Kecamatan	Camat	Camat
Kantor	Kepala Kantor	Kepala Kantor
Badan/Dinas	Kepala	Kepala SKPD
Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Sekretaris DPRD
Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
Unit kerja pelaksana teknis pada SKPD eselon II (UPT, puskesmas, sekolah)	Kepala unit kerja	Kepala SKPD
Asisten Sekda	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
Staf Ahli Bupati	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
Perjalanan Dinas oleh kepala unit kerja dan kepala SKPD		
Kelurahan	Kepala Kelurahan	Sekretaris Daerah
Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah
Kantor	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah
Kepala SKPD eselon II (badan/dinas/Sekretariat daerah/Sekretariat DPRD)	Kepala SKPD	Bupati/Wakil Bupati
Unit pelaksana teknis pada SKPD eselon II (UPT, puskesmas, sekolah)	Kepala unit kerja	Kepala SKPD
Perjalanan Dinas anggota dan Pimpinan DPRD		
Anggota DPRD	Pimpinan DPRD	Ketua DPRD
Pimpinan DPRD	Pimpinan DPRD	Ketua DPRD
Perjalanan Dinas Kepala Daerah		
Bupati/Wakil Bupati	Bupati/Wakil Bupati	Bupati/Wakil Bupati

No	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	Aspem	
3	Kabog. Hukum	
4	KA. BPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

SKPD

.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
Nomor

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Dasar Perjalanan Dinas: a. Nomor dan tanggal Surat Tugas b. Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas		
3.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Unit Kerja c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	a. Alat angkutan yang dipergunakan b. Jumlah BBM (liter) ¹⁾	a. b.	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru ²⁾ d. Jumlah hari menginap	a. b. c. d.	
8.	Pengikut: Nama	NIP	Keterangan
	1. 2. 3.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

1) Dalam hal menggunakan kendaraan dinas/pribadi
2) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
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 : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan pengelolaan keuangan negara/daerah apabila negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Halaman ke: 2

Keterangan: halaman 1 dan 2 dibuat pada lembar yang sama.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	Aspe m	
3	Kabug Hukum	
4	KA DPTAD	

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

	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 : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN: Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan pengelolaan keuangan negara/daerah apabila negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS YANG DITERBITKAN
TANPA SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

No.	Uraian Isian
01	Diisi nomor Surat Tugas
02	Diisi dasar pemberian Surat Tugas
03	Diisi Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan Pegawai yang diberi Surat Tugas
04	Diisi keterangan tugas yang harus dilaksanakan
05	Diisi moda transportasi yang digunakan: kendaraan umum, kendaraan pribadi, atau kendaraan dinas
06	Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
07	Diisi perkiraan komponen biaya Perjalanan Dinas
08	Diisi perkiraan jumlah unutm masing-masing komponen biaya Perjalanan Dinas
09	Diisi keterangan seperlunya
10	Diisi tempat penandatanganan Surat Tugas
11	Diisi tanggal penandatanganan Surat Tugas
12	Diisi nama jabatan penandatanganan Surat Tugas
13	Disi nama,pangkat, NIP penandatanganan Surat Tugas

No	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	Aspe m	
3	6-n. Kabag. Hukum	
4	KA-DPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

PERKIRAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERKIRAAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Jumlah	Rp	
Terbilang			

1	JABATAN	PARAF
2	Sekreteris	
2	Aspe m	
3	Kabag. Hukum	
4	Ko. DIPAD	

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

II. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas Luar Daerah	
	Sampai dengan 7 jam	Lebih dari 7 jam
Uang Harian	Diberikan uang saku secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.	Diberikan uang saku, uang makan, dan transport lokal secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.
Transportasi		
• Menggunakan Kendaraan dinas	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Kendaraan Pribadi	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Menggunakan Kendaraan Umum	Diberikan biaya transport sesuai fasilitas transport.	
Biaya Penginapan	Tidak diberikan	Dapat diberikan, sesuai dengan ketentuan.
Uang representasi	Diberikan selama waktu berada di Tempat Tujuan	
Sewa kendaraan dalam kota tujuan	Tidak diberikan	Dapat diberikan, sesuai dengan ketentuan
Biaya menjemput/mengantar jenazah	Diberikan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas	

No	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	Aspek m	
3	Kabag. Hukum	
4	Ka. DPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

I. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
	Sampai dengan 7 jam	Lebih dari 7 jam
Uang Harian	Diberikan uang saku secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.	Diberikan uang saku dan uang makan secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.
Biaya Transport		
• Menggunakan Kendaraan Dinas	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Menggunakan Kendaraan Pribadi	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Menggunakan Kendaraan Umum	Diberikan biaya transport dengan batas tertinggi.	
Biaya Penginapan	Tidak diberikan	Dapat diberikan sesuai penugasan
Uang representasi	Tidak diberikan	
Sewa kendaraan dalam kota tujuan	Tidak diberikan	
Biaya menjemput/mengantar jenazah	Diberikan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas	

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NO.	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Eselon II, Anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang setara;	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan Golongan I, serta pejabat lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARA
1	Rekonesis	
2	Aspek m	
3	Kepeg. Hutan	
4	Ka. DPPK+B	

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Kerja :.....(4)
SKPD :.....(5)

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

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Unit Kerja :.....(9)
SKPD :.....(10)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/ Pegawai Non PNS.

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

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
- (7) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- (8) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas.

NO	JABATAN	PARAF
1	sekretaris	
2	Asisten	
3	g.n. Rahcy Husein	
4	KA. DIPKAB	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Kerja :.....(4)
SKPD :.....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Unit Kerja :.....(9)
SKPD :.....(10)

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

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

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

..... (14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
- (7) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- (8) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

No	JABATAN	PARAF
	Sekretaris	
	Aspek	
3	Kepog. Hutan	
4	CA. DPA/KAB	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

I. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth.
.....(01)

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagai berikut:

A. Dasar Pelaksanaan

diuraikan Nomor dan Tanggal Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

B. Tempat Tujuan

Diuraikan instansi dan kota yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.

C. Waktu Pelaksanaan

Diuraikan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas.

D. Hasil Pelaksanaan

Diuraikan hasil-hasil pelaksanaan sesuai dengan penugasan.

....., (02)

Pelaksana Perjalanan Dinas

..... (03)

II. FORMAT LAPORAN RISALAH PERJALANAN DINAS

RISALAH PERJALANAN DINAS

- A. Dasar Pelaksanaan
diuraikan Nomor dan Tanggal Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
- B. Tempat Tujuan
Diuraikan instansi dan kota yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- C. Waktu Pelaksanaan
Diuraikan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- D. Hasil Pelaksanaan
Diuraikan hasil-hasil pelaksanaan sesuai dengan penugasan.

....., (01)
Pelaksana Perjalanan Dinas

..... (02)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN RISALAH PERJALANAN DINAS

I. LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- (01) Diisi nama pejabat yang dituju
- (02) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (03) Diisi nama dan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas

III. RISALAH PERJALANAN DINAS

- (01) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (02) Diisi nama dan jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	As. Pers	
3	Kabag. Hukum	
4	Ka. DPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

II. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas Luar Daerah	
	Sampai dengan 7 jam	Lebih dari 7 jam
Uang Harian	Diberikan uang saku secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.	Diberikan uang saku, uang makan, dan transport lokal secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi.
Transportasi		
• Menggunakan Kendaraan dinas	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Kendaraan Pribadi	Diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak dan jenis kendaraan yang merupakan batas tertinggi	
• Menggunakan Kendaraan Umum	Diberikan biaya transport sesuai fasilitas transport.	
Biaya Penginapan	Tidak diberikan	Dapat diberikan, sesuai dengan ketentuan.
Uang representasi	Diberikan selama waktu berada di Tempat Tujuan	
Sewa kendaraan dalam kota tujuan	Tidak diberikan	Dapat diberikan, sesuai dengan ketentuan
Biaya menjemput/mengantar jenazah	Diberikan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas	

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris	
2	Asisten	
3	Ket. Log. Hutan	
4	Ka. BPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas (SPD)* Nomor.....
tanggal....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari teradpat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

No	JABATAN	PARAF
1	Sehatokris	
2	Asper m	
3	Kabag. Hukum	
4	KA. BPPKAD	

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS

I. RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS DENGAN SPD

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPD Nomor :(01)
Tanggal :(02)

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3	(03)	(04)	(05)
4			
5			
6			
	Jumlah	Rp	
Terbilang..... (06)			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....(07)
Bendahara Pengeluaran

(08)

(.....)
NIP.

.....,(09)
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....(10)
Yang Menerima

(11)

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

: Rp(12)
: Rp.(13)
: Rp.(14)

Pejabat Pembuat Komitmen

(15)
(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS DENGAN SPD

No.	Uraian Isian
01	Diisi nomor SPD yang menjadi dasar Perjalanan Dinas
02	Diisi tanggal SPD yang menjadi dasar Perjalanan Dinas
03	Diisi komponen biaya Perjalanan Dinas
04	Diisi jumlah Biaya Riil masing-masing komponen biaya Perjalanan Dinas
05	Diisi keterangan seperlunya untuk masing-masing komponen biaya Perjalanan Dinas
06	Diisi jumlah dalam huruf biaya Perjalanan Dinas
07	Diisi jumlah biaya Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran
08	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.
09	Diisi tempat dan tanggal penandatanganan.
10	Diisi jumlah biaya Perjalanan Dinas yang telah diterima oleh Pelaksana Perjalanan Dinas
11	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
12	Diisi jumlah yang telah ditetapkan sebagai Biaya Riil Perjalanan Dinas
13	Diisi jumlah yang telah dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas
14	Diisi selisih antara jumlah yang telah ditetapkan dengan jumlah yang telah dibayarkan
15	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

Keterangan:

Untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang, Format Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas dengan SPD sebagaimana di atas dapat disesuaikan.

II. RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS TANPA SPD

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Surat Tugas Nomor :(01)
Tanggal :(02)

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	(03)	(04)	(05)
2			
3			
4			
5			
6			
	Jumlah	Rp	
Terbilang..... (06)			

Telah dibayar sejumlah(09)
Rp.....(07)
Bendahara Pengeluaran
(08)
(.....)
NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....(10)
Yang Menerima
(11)
(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp(12)
Yang telah dibayar semula : Rp.(13)
Sisa kurang/lebih : Rp.(14)

Biaya-biaya sebagaimana tersebut di atas setuju untuk dibebankan pada:

Nomor DPA :(15)
Rekening :(16)

Pejabat Pembuat Komitmen
(17)
(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS TANPA SPD

No.	Uraian Isian
01	Diisi nomor Surat Tugas yang menjadi dasar Perjalanan Dinas
02	Diisi tanggal Surat Tugas yang menjadi dasar Perjalanan Dinas
03	Diisi komponen biaya Perjalanan Dinas
04	Diisi jumlah Biaya Riil masing-masing komponen biaya Perjalanan Dinas
05	Diisi keterangan seperlunya untuk masing-masing komponen biaya Perjalanan Dinas
06	Diisi jumlah dalam huruf biaya Perjalanan Dinas
07	Diisi jumlah biaya Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran
08	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran.
09	Diisi tempat dan tanggal penandatanganan.
10	Diisi jumlah biaya Perjalanan Dinas yang telah diterima oleh Pelaksana Perjalanan Dinas
11	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
12	Diisi jumlah yang telah ditetapkan sebagai Biaya Riil Perjalanan Dinas
13	Diisi jumlah yang telah dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas
14	Diisi selisih antara jumlah yang telah ditetapkan dengan jumlah yang telah dibayarkan
15	Diisi Nomor DPA SKPD
16	Diisi nomor rekening pembebanan biaya Perjalanan Dinas
17	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

Keterangan:

Untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang, Format Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Tanpa SPD dapat disesuaikan.

No	JABATAN	PARAF
1	sekretaris	
2	Depe m	ps
3	Kaberg. Huku	m
4	KA DPPKAD	1

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN