



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil, dan Pihak Lain untuk mendukung penyelenggaraan tugas kedinasan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 beberapa kali diubah, 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);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kebumen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kebumen.



7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN adalah pegawai yang bertugas pada instansi pemerintah daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Masyarakat/pihak lain adalah perorangan/pribadi warga Daerah yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
11. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
12. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
18. Surat Tugas adalah surat yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan masyarakat/Pihak Lain.
20. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan Masyarakat/Pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
21. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.



23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Pelaksana SPD yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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 melaksanakan 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 serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

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 Pemerintah Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan



- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB IV PENGGOLONGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya tiket, *airport tax*, tol, parkir, dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya lainnya yang menjadi persyaratan pelayanan transportasi.
- (4) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, biaya Perjalanan Dinas jabatan diberikan biaya taksi.
- (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) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan.
- (7) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.



- (8) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada pelaksana SPD dalam hal ini Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (10) Biaya taksi yang diberikan untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi, meliputi:
 - a. keberangkatan
 - 1. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b. kepulangan
 - 1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan, sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tercantum dalam Surat Tugas;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan;
 - e. biaya taksi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
 - f. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *Lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.



Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dapat ditanggung oleh panitia penyelenggara dengan menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas dalam surat/undangan.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri suatu kegiatan rapat, seminar, dan kegiatan lainnya yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan tempat penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (3) Dalam hal tarif penginapan pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari standar biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (4) Apabila fasilitas kamar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tersedia, dapat menggunakan fasilitas kamar yang lebih tinggi dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan yang menerangkan bahwa pada saat penyelenggaraan kegiatan tersebut tidak tersedia fasilitas dengan tarif terendah.
- (5) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/fullday/halfday)* dibayarkan sebesar uang uang harian paket meeting (*fullboard/fullday/halfday*) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 8

Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, Pelaksana SPD mendapatkan uang harian pendidikan dan pelatihan, dan uang harian Perjalanan Dinas pada saat berangkat dan pulang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, pendamping Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Pejabat Struktural lainnya dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan melampirkan surat tugas dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar sesuai standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (2) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak tersedia, pendamping dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan.



Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian sesuai standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan transportasi lokal dalam bentuk bahan bakar sesuai biaya riil (*at cost*).

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD oleh PA/KPA.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dan/atau dalam rangka kegiatan pendidikan dan pelatihan dan/atau peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penerbitan Surat Tugas dan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta pelaksana SPD.
- (5) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memerintahkan masyarakat/pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 12

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD dapat dibayarkan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 13

Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dilakukan melalui UP/GU dan/atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD; dan
 - c. rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara pengeluaran.
- (4) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran pengembalian Belanja.
- (5) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (6) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui mekanisme UP/GU.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
- (2) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (3) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan biaya penginapan.
- (5) Perikatan dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (6) Nilai satuan harga dalam perikatan tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.
- (7) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam perikatan.
- (8) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.



- (9) Tata cara pengajuan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah.

BAB VII PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan PA/KPA.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan tugas perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, terhadap seluruh komponen biaya perjalanan dinas yang sudah dibayarkan kepada Pelaksana SPD disetorkan kembali ke Rekening Umum Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam hal terjadi pembatalan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas; dan
 - b. bukti pengembalian/Surat Tanda Setoran pengembalian biaya.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas.



- (2) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, tol, parkir, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - f. surat keterangan dari hotel/penginapan bagi Pelaksana SPD jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel atau penginapan sudah tidak tersedia;
 - g. biaya lainnya yang menjadi persyaratan pelayanan transportasi;
 - h. Daftar Pengeluaran Riil; dan
 - i. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dikecualikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *Lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD selaku Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Pimpinan dan Anggota DPRD selaku Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Rincian dan bukti pembayaran biaya perjalanan dinas *Lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan Bupati tentang standar harga satuan, yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;



- d. Pakta Integritas bermaterai yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan yang dilengkapi dengan informasi posisi geografis (*geo-tagging*) untuk setiap hari pelaksanaan perjalanan dinas.
- (5) Bea materai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dibebankan pada Pimpinan dan Anggota DPRD selaku pelaksana SPD.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 21

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Format Surat Tanda Setoran Pengembalian Belanja, Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 24 November 2023

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 24 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI RIAN TO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AKHMAD HARUN, S.H.

Pembina Tk. I

NIP 19690809 199803 1 006



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

A. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah uang sebesar
Rp. ...

Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP.

Kebumen,

Telah menerima jumlah uang
sebesar Rp. ...

Yang menerima

(.....)

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

PA/KPA

(.....)

NIP.



B. SURAT TANDA SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN			
SURAT TANDA SETORAN			
(STS)			
STS No:.....		Bank	:Bank Jateng Cabang Kebumen
		No. Rekening	: 1.008.01372-9
Harap diterima uang sebesar : Rp			
Dengan Huruf :			
.....			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
JUMLAH			
Uang tersebut disetor pada tanggal,			
Mengetahui,		Penyetor/Bendahara	
(.....)		(.....)	
NIP.		NIP.	



C. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	(1)
NIP	:	(2)
Jabatan	:	(3)
SKPD	:	(4)

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

Nama	:	(5)
NIP	:	(6)
Jabatan	:	(7)
SKPD	:	(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan(9)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....(10)
Yang Membuat Pernyataan

(.....) (11)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat pemberi tugas perjalanan dinas.
- (2) Diisi NIP pejabat pemberi tugas perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan pejabat pemberi tugas perjalanan dinas
- (4) Diisi nama SKPD pejabat pemberi tugas perjalanan dinas
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pemberi tugas perjalanan dinas



D. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	(1)
NIP	:	(2)
Jabatan	:	(3)
SKPD	:	(4)

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

Nama	:	(5)
NIP	:	(6)
Jabatan	:	(7)
SKPD	:	(8)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa(9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal.....SKPD(11).

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

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

(.....) (13)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPA.
- (2) Diisi NIP PA/KPA
- (3) Diisi jabatan PA/KPA
- (4) Diisi nama SKPD PA/KPA
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA



E. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

1. Biaya penginapan di bawah ini tidak dapat diperoleh bukti-bukti
pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian/perhitungan	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.

Kebumen,

Mengetahui/Menyetujui:
PA/KPA,

Pelaksana SPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



F. PAKTA INTEGRITAS PERJALANAN DINAS

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD
KABUPATEN KEBUMEN

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 biaya perjalanan dinas kepada 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 siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Kebumen, 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp.10.000

ttd

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO