

Pasal 45

Bukti pengeluaran yang sah dari biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf g adalah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 46

- (1) Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan oleh Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Anggota Veteran, Kelompok Tani, Murid Teladan, Siswa/Mahasiswa, Kepala Desa dan Perangkat Desa, Atlet, Seniman, Masyarakat Perorangan Berprestasi dan masyarakat lainnya dalam rangka menghadiri undangan Perangkat Daerah dan lainnya, ketentuan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat diganti dengan:
  - a. surat undangan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. daftar hadir yang ditandatangani;
  - c. daftar rincian tanda terima uang harian; dan
  - d. bukti-bukti pengeluaran yang sah berkaitan dengan biaya transportasi dan biaya penginapan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Untuk perjalanan dinas luar daerah yang dilaksanakan oleh Narasumber/Tenaga Ahli dalam rangka menghadiri undangan Perangkat Daerah, ketentuan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat diganti dengan:
  - a. surat undangan dari Perangkat Daerah pelaksana kegiatan yang memuat pemberitahuan bahwa biaya perjalanan dinas ditanggung Perangkat Daerah pelaksana;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah berkaitan dengan biaya transportasi yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - c. bukti pembayaran hotel/tempat menginap lainnya atau pernyataan tidak menggunakan hotel/penginapan; dan
  - d. daftar hadir harian.

Pasal 47

- (1) Pelaksana SPD yang telah melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Wakil Ketua Organisasi.
- (2) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan dimaksud kepada Pelaksana SPD yang telah melaksanakan perjalanan dinas.

BAB IX

KETENTUAN KHUSUS

Pasal 48

Pelaksana SPD yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas dapat menunda kepulangannya dan/atau mengalihkan kepulangannya ke tempat kedudukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah mendapat izin dari Pejabat yang mengeluarkan SPT, kecuali pada hari libur;
- b. pejabat yang mengeluarkan SPT tidak bertanggung jawab jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan;
- c. lamanya waktu penundaan perjalanan dinas ditetapkan selama dua hari kecuali ditentukan lain; dan

- d. uang harian, uang representasi, biaya penginapan dan biaya transportasi akibat dilakukan penundaan dan/atau pengalihan kepulangan ditanggung sendiri, kecuali biaya transportasi dari tempat/kota tujuan terakhir keberangkatan menuju tempat/kota tujuan kedatangan sampai ke tempat kedudukan yang merupakan bagian dari perjalanan dinas dapat dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 49

- (1) Isteri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas terkait dengan program dan kegiatan Perangkat Daerah diberikan biaya perjalanan dinas yang disamakan dengan biaya perjalanan dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah.
- (2) Isteri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang diharuskan mendampingi suami pada suatu kegiatan diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disamakan dengan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah dan tanpa biaya penginapan.
- (3) Biaya transportasi udara/laut bagi Isteri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan fasilitas transportasi suami pejabat bersangkutan, yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 50

Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri/mengikuti undangan kegiatan dari lembaga/instansi/panitia pengundang, yang mewajibkan untuk membayar biaya kontribusi, maka biaya kontribusi dimaksud dapat dibebankan pada biaya perjalanan dinas, yang diberikan sesuai besaran yang telah ditentukan oleh lembaga/instansi/panitia pengundang.

Pasal 51

Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi/mengikuti Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD atau Anggota DPRD atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas, diberikan besaran plafon biaya penginapan yang dapat disamakan dengan Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD atau Anggota DPRD atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas yang didampingi/diikutinya dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 52

Pelaksana SPD yang menjabat sebagai Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi pejabat yang didampinginya dapat diberikan biaya transportasi umum udara/laut sesuai kelas yang sama dengan pejabat yang didampinginya, apabila kelas ekonomi sudah tidak tersedia lagi (penuh/*full booking*), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari agen tiket pesawat yang menerangkan bahwa ketersediaan kelas ekonomi pada maskapai dengan tanggal dan waktu keberangkatan yang sama dengan pejabat yang didampingi sudah tidak tersedia lagi (penuh/*full booking*), dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 53

Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati dapat diberikan biaya transportasi umum udara/laut sesuai kelas yang sama dengan pejabat yang didampinginya, apabila kelas ekonomi sudah tidak tersedia lagi (*penuh/full booking*), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari agen tiket pesawat yang menerangkan bahwa ketersediaan kelas ekonomi pada maskapai dengan tanggal dan waktu keberangkatan yang sama dengan pejabat yang didampingi sudah tidak tersedia lagi (*penuh/full booking*), dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 54

Pimpinan DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya transportasi umum udara/laut dengan kelas bisnis, apabila dalam hal ketersediaan kelas ekonomi semua maskapai dengan tujuan dan tanggal/waktu keberangkatan perjalanan dinas sudah tidak tersedia lagi (*penuh/full booking*), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari agen tiket pesawat yang menerangkan bahwa ketersediaan kelas ekonomi pada semua maskapai dengan tujuan dan tanggal/waktu keberangkatan perjalanan dinas sudah tidak tersedia lagi (*penuh/full booking*), dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 55


- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dapat diberikan kepada 4 (empat) Pelaksana SPD dengan waktu maksimal 4 (empat) hari.

- (2) 4 (empat) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. 2 (dua) Pelaksana SPD dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pelaksana SPD tersebut terakhir bertugas; dan
  - b. 2 (dua) Pelaksana SPD dari keluarga almarhum/almarhumah Pelaksana SPD yang akan dijemput/diantar jenazahnya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada keluarga jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disamakan dengan biaya perjalanan dinas Jabatan Pelaksana Golongan II.

#### Pasal 56

- (1) Pelaksana SPD yang diberikan tugas tambahan sehingga mengakibatkan lamanya waktu perjalanan dinas luar daerah bertambah, diberikan tambahan biaya perjalanan dinas sesuai lamanya tambahan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan penerbitan SPT.
- (3) Seluruh biaya yang sudah dibayar sebagai akibat adanya tugas tambahan dapat dibebankan pada biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 57

- (1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan penerbitan Surat Pembatalan Perjalanan Dinas dari Pejabat Penerbit SPT yang bersangkutan.
  - (2) Biaya yang telah dikeluarkan akibat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada Biaya Perjalanan Dinas dengan penerbitan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pengguna Anggaran.
- 

#### Pasal 58

Dalam hal terdapat pengiriman barang yang memerlukan biaya pengangkutan, pengepakan, penggudangan, asuransi dan bongkar muat maka biaya dapat dibebankan pada biaya Perjalanan Dinas dan dapat dipertanggungjawabkan secara riil dengan melampirkan:

- a. berita acara serah terima barang; dan
- b. bukti-bukti pembayaran yang sah.

#### Pasal 59

Dalam hal Pelaksana SPD akan melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah keluar Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan dana yang bersumber selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka persetujuan Perjalanan Dinas tetap mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 17.

#### Pasal 60

Dalam hal keadaan mendesak pada saat terjadi bencana atau kondisi force majeure, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat memerintahkan Pelaksana SPD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan guna pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan menerbitkan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Bentuk Format SPT, SPPD, Daftar Pengeluaran Riil, Pernyataan Tidak Menggunakan Hotel/Penginapan, Pernyataan Kehilangan *Boardingpass*, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Surat Pembatalan Perjalanan Dinas, dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 62**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 36), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 April 2020.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 13 Maret 2020

BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 13 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2020 NOMOR 06

A. FORMAT SPT:



BUPATI TAPIN

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : .....

DASAR : .....

Dengan ini ditugaskan kepada :

No.	Nama NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.			
2.			
dst.			

Maksud Surat Perintah Tugas:

Keperluan	:	
Tempat tujuan	:	
Berlaku mulai tanggal	:	
Alat angkutan yang dipergunakan	:	
Pembebanan anggaran	:	

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dan setelah selesai menjalankan Surat Perintah Tugas ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberikan tugas.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal .....

BUPATI TAPIN,

.....

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

DASAR : .....

Dengan ini ditugaskan kepada :

No.	Nama NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.			
2.			
dst.			

Maksud Surat Perintah Tugas :

Keperluan	:	
Tempat tujuan	:	
Berlaku mulai tanggal	:	
Alat angkutan yang dipergunakan	:	
Pembebanan anggaran	:	

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dan setelah selesai menjalankan Surat Perintah Tugas ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberikan tugas.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal .....

AN. BUPATI TAPIN

.....,

.....

B. FORMAT SPPD:

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	:	
2	Nama dan NIP Pegawai yang diperintah	:	
3	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Tingkat Perjalanan Dinas	: a. : b. : c.	
4	Maksud perjalanan dinas	:	
5	Alat angkutan yang digunakan	:	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	: a. : b.	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	: a. : b. : c.	
8	Pengikut (Nama/ Nip/ Pangkat/ Golongan/ Jabatan)	:	
9	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	: a. : b.	
10	Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di Rantau  
pada tanggal .....

.....,

.....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
II. Tiba di : Pada tanggal :  Kepala  (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala  (.....)
III. Tiba di : Pada tanggal :  Kepala  (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala  (.....)
IV. Tiba di : Pada tanggal :  Kepala  (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala  (.....)
V. Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) pada tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pegguna Anggaran,  (.....)
VI. Catatan lain-lain :	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

C. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL :

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor ..... tanggal ....., dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

Table with 3 columns: No., Uraian, Jumlah. Includes a summary row for 'Jumlah'.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui : ..... , tanggal, bulan, tahun
Pegguna Anggaran, Pelaksana SPD,

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

Handwritten signature

D. FORMAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN:

PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN

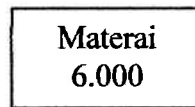
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor ..... tanggal .....  
, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal ...  
....., dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,  
selama dan/atau sebagian dari hari perjalanan dinas, saya tidak  
menggunakan/menginap di hotel/penginapan yang berbayar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya..

....., tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized cursive mark.

E. FORMAT PERNYATAAN KEHILANGAN BOARDINGPASS  
TRANSPORTASI UMUM UDARA/LAUT:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor ....., tanggal ..... dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor ....., tanggal ..... telah melaksanakan perjalanan dinas selama ..... (.....) hari pada tanggal ..... s/d. tanggal ....., untuk keperluan ....., dengan menggunakan alat transportasi umum udara/laut.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah kehilangan *boardingpass* .....(Keberangkatan/Kepulangan) beserta dengan airport tax, dengan nomor tiket..... dan kode *booking* ..... serta tanggal penerbangan .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :  
.....(Pengguna Anggaran)

Rantau, .....  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



F. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS:

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor & Tanggal SPT : ..... tanggal .....

Nomor & Tanggal SPPD : ..... tanggal .....

No	Uraian	Rincian Biaya		Jumlah (Rp)	Ket.
		Volume	Harga (Rp)		
1.	Biaya Transportasi				
2.	Biaya Penginapan				
3.	Uang Harian				
4.	Uang Representasi				
5.	dst.				
Total Biaya Perjalanan Dinas					
Terbilang :					

Rantau, .....  
Pelaksana SPD,

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

TANDA TERIMA BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	NAMA NIP	PANGKAT/GOL	JUMLAH UANG YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1.				
2.				

G. FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS:

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS  
DALAM/KELUAR DAERAH KABUPATEN TAPIN

- I. DASAR :
  - a. Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ..... tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
  - b. DPA SKPD ..... Tahun Anggaran .....
  - c. telex/radiogram/fax/surat/undangan /izin perjalanan dinas luar negeri/jadwal kegiatan dari hasil Badan Musyawarah DPRD/telaahan staf dan/atau permohonan perjalanan dinas .....
  - d. SPT Nomor : ..... tanggal .....
  - e. SPPD Nomor : ..... tanggal .....
- II. PELAKSANA SPD :
  - a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat/Gol. : .....
  - d. Jabatan : .....
- III. KEPERLUAN :
- IV. TEMPAT TUJUAN :
- V. LAMA PERJALANAN DINAS :
- VI. HASIL PERJALANAN DINAS :

.....

Pelaksana SPD,

(.....)

NIP. ....

H. FORMAT SURAT PEMBATALAN PERJALANAN DINAS:

**SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pelaksana SPD lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun  
Yang Membuat Pernyataan,

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



I. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS :

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan SPT Nomor : ..... tanggal ..... dan SPPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan tanggal .....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , tanggal, bulan, tahun  
Yang Membuat Pernyataan,

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

✶ BUPATI TAPIN, k

M. ARIFIN ARPAN A