



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 43 TAHUN 2019

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga perlu disesuaikan ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110);
15. Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 69);
16. Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 70);
17. Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 71);
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 72);
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tegal;
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal;
3. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Tegal;
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
6. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah PTT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
7. Pihak lain adalah pihak yang berhubungan dengan kegiatan pada SKPD;

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
11. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam Kabupaten Tegal.
12. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari/ke Kabupaten Tegal.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
15. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD atau dengan sebutan lain adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD;
17. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
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/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas;
23. Kegiatan Paket Fullboard adalah kegiatan diluar kantor sehari penuh dan menginap, dengan biaya penginapan dan makan ditanggung penyelenggara.
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. Standarisasi Satuan Harga adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah;

26. Penginapan lainnya adalah penginapan berbayar selain hotel.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 5

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 dan pelatihan; dan
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Kepala SKPD dan Staf Ahli Bupati; dan
 - c. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan atau pelaksana SPD dari SKPD/Instansi lain atas kepentingan SKPD yang berkenaan.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Staf Ahli Bupati; dan
 - c. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Kepala SKPD dan Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
- (4) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, serta ayat (3) huruf a berhalangan maka penandatanganan Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan masing-masing oleh Wakil Bupati.
- (5) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c serta ayat (3) huruf b dan huruf c berhalangan maka penandatanganan Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (6) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. maksud penugasan;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (7) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD;
- (8) Pelaksana SPD dalam bentuk Tim hanya untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
- (9) SPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) PPKom menerbitkan SPD.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas untuk memenuhi undangan dinas maka pelaksana SPD paling banyak sesuai jumlah pejabat/pegawai yang diundang, apabila surat undangan tidak mencantumkan jumlah pejabat/pegawai yang diundang, PPKom berdasarkan prinsip efektif, efisien dan secara selektif menerbitkan SPD hanya kepada pejabat/pegawai yang terkait langsung.
- (3) Bagi pejabat yang karena jabatannya mendapat fasilitas pendampingan dapat didampingi ajudan dan atau sopir sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam penerbitan SPD, PPKom berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan dan lama atau waktu yg digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas serta prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (5) PPKom dapat menerbitkan SPD bagi Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain diluar SKPD berkenaan untuk melakukan Perjalanan Dinas atas kepentingan SKPD berkenaan dengan surat pernyataan dari Kepala SKPD Pelaksana SPD bahwa Perjalanan Dinas tersebut tidak dibiayai oleh SKPD pelaksana SPD.
- (6) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperintahkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3).
- (7) Untuk satu Pelaksana SPD diterbitkan satu SPD kecuali untuk Pelaksana SPD dalam bentuk Tim dapat disatukan dengan mencantumkan nama anggota tim sebagai pengikut dalam SPD.
- (8) Pelaksana SPD dalam bentuk Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) hanya untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom maka penerbitan SPD dilakukan PA/KPA.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya 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) Uang harian untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan latihan (diklat) selain diklatpim, bintek luar daerah dapat diberikan uang harian diklat.

- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud ayat (3) bagi Bupati dan Wakil Bupati dalam rangka Diklat Lembaga Pertahanan Nasional (Lemhanas), Diklat Orientasi Kepemimpinan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (OKPPD) dan diklat sejenis dibayarkan sesuai ketentuan standarisasi satuan harga.
- (5) Transport lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan transport dalam kota asal.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan pulang pergi termasuk biaya antar stasiun/bandara/pelabuhan/terminal dibayar sesuai dengan biaya riil dan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran harus menggunakan daftar pengeluaran riil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. biaya transport dari stasiun/bandara/pelabuhan/terminal kedatangan menuju tempat tujuan/lokasi acara dalam kota tujuan dan sebaliknya.
 - c. retribusi yang dipungut di bandara dan/di pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - d. biaya bbm, biaya tol, biaya bagasi pesawat dan retribusi parkir.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD selama melakukan Perjalanan Dinas untuk memenuhi undangan yang diberikan sesuai hari pelaksanaan kegiatan.
- (9) Uang representasi tidak diberikan pada perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat, bintek, kursus, workshop, pelatihan, kunjungan kerja, studi banding, koordinasi dan konsultasi.
- (10) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (11) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang membutuhkan mobilitas tinggi dan rombongan (minimal 3 orang) dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- (13) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya diberikan uang harian kecuali dalam bentuk rombongan yang menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan biaya transportasi/BBM yang dihitung berdasarkan wilayah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Tegal tentang Standarisasi Satuan Harga.
- (14) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (15) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf e berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga yang merupakan batas tertinggi.

- (16) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas dan Rincian Pengeluaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas mengacu pada Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Tegal.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - b. biaya transport pelaksana SPD dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - c. biaya penginapan diberikan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan jarak pulang pergi (PP) lebih dari 400 km dibayarkan sebanyak hari inap sesuai dengan biaya riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - d. biaya sebagaimana dimaksud sebagaimana huruf c tidak berlaku bagi Perjalanan Dinas untuk keperluan mengantar surat/dokumen/naskah dinas lainnya;
 - e. pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf c yang disebabkan tidak terdapat hotel atau penginapan lainnya pada tempat tujuan, pelaksana SPD diberikan uang penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari standarisasi satuan harga penginapan dan membuat Surat Pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. biaya penginapan dapat diberikan untuk perjalanan dinas dengan jarak pulang pergi (PP) 350 km sampai dengan 400 km dalam rangka menghadiri rapat/kegiatan sejenis selama satu hari berdasarkan undangan yang dimulai selambat-lambatnya jam 08.00 dan diberikan uang harian sesuai hari pelaksanaan kegiatan;
 - g. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), jika 1 (satu) kamar digunakan 2 (dua) orang dapat melebihi standarisasi satuan harga uang penginapan dengan ketentuan maksimal sebesar penggabungan tarif standarisasi satuan harga penginapan yang bersangkutan.
 - h. pengemudi dan/atau ajudan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Bupati Tegal tentang Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dapat menginap pada hotel yang sama dengan pejabat yang didampingi dengan tarif disesuaikan dengan tingkat perjalanan dinas atau tarif yang termurah pada hotel tersebut;
 - i. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;
 - j. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga;

- k. biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- l. Pengemudi dan/atau ajudan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Bupati Tegal tentang Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal serta golongan II dan golongan I dalam hal mendampingi Pejabat/staf golongan di atasnya maka dapat menggunakan transportasi dan kelas yang sama dengan pejabat/staf golongan di atasnya yang didampingi
- m. Perjalanan dinas untuk pelaksana SPD yang tidak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas dapat menggunakan kendaraan dinas jika terdiri minimal 2 (dua) orang atau lebih.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 secara penuh oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas yang tidak ditanggung dimaksud dibebankan pada SKPD Pelaksana SPD yang berkenaan.
- (3) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai surat undangan dari panitia penyelenggara.

Pasal 11

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/angkutan sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal UP belum tersedia dan perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi hari yang ditetapkan dalam SPD dan bukan disebabkan karena kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ pengelola bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya atau surat keterangan dari panitia penyelenggara; dan

- b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi perintah.
- (3) 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 5 huruf e sampai dengan huruf h.
 - (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPKom.

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPD pada rekening Perjalanan Dinas.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dalam hal kota/daerah tujuan perjalanan dinas tidak sesuai dengan yang tercantum di DPA, maka perjalanan dinas tetap dapat dilaksanakan sepanjang sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD 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 16

- (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 perikatan dengan penyedia jasa;
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPKom dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (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 dan/atau biaya makan.

Pasal 19

- (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 dan Standarisasi Satuan Harga Kabupaten Tegal;

Pasal 20

- (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 PPKom.

Pasal 21

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.

Pasal 22

Tata cara pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatanganan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal.

Pasal 23

- (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 Pejabat Pemberi Perintah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKom.
- (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 VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi perintah dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari Pejabat yang berwenang memberi perintah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket moda transportasi, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, dilampirkan nota pembelian bbm yang sah dari stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU) dan bukti pengeluaran lainnya antara lain bukti pembayaran tol, retribusi parkir;

- e. daftar Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas dan Rincian Pengeluaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPKom, PPTK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III 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 penginapan lainnya; dan
- h. laporan pelaksana SPD kepada pemberi tugas tentang pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 25

- (1) PPKom melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPKom berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e.
- (3) PPKom mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap dua atau lebih dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi :
 - a. pengawasan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
 - b. pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
 - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - d. menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*).

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD sebagai pejabat penerbit Surat Perintah dapat memerintahkan pihak lain di luar Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPKom dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standarisasi Satuan Harga.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2018 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 28 Agustus 2019

BUPATI TEGAL,

7 UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 28 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'W' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019 NOMOR⁴³.....

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KOP BUPATI/SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

No. x

Lembar ke ... xx

| | | |
|----|--|----------------|
| 1 | Pejabat yang Memberi Perintah | |
| 2 | Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas | |
| 3 | a. Pangkat dan Gol. Ruang Gaji b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. b. c. |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | |
| 5 | Alat Angkut yang Dipergunakan | |
| 6 | a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan | a. b. |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali | a. b. c. |
| 8 | Pengikut | |
| 9 | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening/Mata Anggaran | a. b. |
| 10 | Keterangan Lain-lain | |

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

| | |
|---|--|
| | <p>I. SPPD No :</p> <p>Berangkat dari (Tempat Kedudukan) :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Ke :</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> |
| <p>II. Tiba di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> | <p>Berangkat dari :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> |
| <p>III. Tiba di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> | <p>Berangkat dari :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> |
| <p>IV. Tiba di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> | <p>Berangkat dari :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> |
| | <p>V. Tiba Kembali di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....)</p> |
| <p>VI. PERHATIAN</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila menderita rugi akibat kesalahan/kealpaannya.</p> | |

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

- x diisi nomor SPD
 - xx Lembar ke 1 s/d 4
 - Lembar ke 1 untuk Bend. Pengeluaran/Bend. Pengeluaran Pembantu
 - Lembar ke 2 untuk lampiran penerbitan SP2D
 - Lembar ke 3 untuk PPKom
 - Lembar ke 4 untuk arsip PA/KPA
 - 1 diisi Nama Jabatan yang berwenang memberi perintah;
 - 2 diisi nama dan NIP Pelaksana SPD
 - 3
 - a. diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD
 - b. diisi nama jabatan pelaksana SPD
 - c. diisi Tingkat Perjalanan Dinas Pelaksana SPD
 - 4 diisi maksud perjalanan dinas dilaksanakan
 - 5 diisi alat angkutan yang dipergunakan (Kendaraan Umum Darat/Laut/Udara/Kendaraan Dinas/Lainnya)
 - 6
 - a. diisi tempat/kota berangkat
 - b. diisi tempat/kota tujuan perjalanan dinas (tempat tujuan dapat lebih dari satu tempat/kota tujuan)
 - 7
 - a. diisi lamanya hari perjalanan dinas
 - b. diisi tanggal berangkat
 - c. diisi tanggal harus kembali
 - 8 diisi untuk Perjalanan Dinas dalam bentuk Tim
 - 9
 - a. diisi nama instansi yang menjadi pembebanan anggaran
 - b. diisi Kode Rekening Perjalanan Dinas yang menjadi sumber pembiayaan
 - 10 diisi keterangan lain yang diperlukan
- I ditandatangani oleh PPTK
- II s/d IV diisi nama dan tandatangan pejabat yang berwenang menandatangani SPD pada instansi tujuan perjalanan dinas serta dibubuhi cap atau stempel dinas
- V ditandatangani oleh PPKom

BUPATI TEGAL



7 UMI AZIZAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR : 43 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

**TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
 DAN RINCIAN PENGELUARAN**

SKPD :
 Nama Kegiatan :
 Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :
 Kode Rekening :

| No | Jenis Biaya | Jumlah (hari/inap/kgt) | Biaya Satuan | Jumlah (3x4) | Keterangan |
|-----------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| Terbilang | | | | | |

Telah dibayar uang sejumlah
 uang sebesar Rp

Tgl
 Telah menerima jumlah
 Rp

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima,

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

| Mengetahui, | | |
|---|------|----------------------------|
| Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | PPTK | Pejabat Pembuat Komitmen*) |
| | | |

*) ditandatangani PPKom apabila tidak dirangkap oleh PA/KPA.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR : 43 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

**TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
 DAN RINCIAN PENGELUARAN**

SKPD :
 Nama Kegiatan :
 Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :
 Kode Rekening :

| * No | Nama Pelaksana SPD | Jumlah hari | Biaya Satuan | Jumlah (3x4) | Tanda Tangan |
|-----------------|-----------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| Terbilang | | | | | |

Tgl

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

| Mengetahui, | | |
|---|------|----------------------------|
| Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | PPTK | Pejabat Pembuat Komitmen*) |
| | | |

*) ditandatangani PPKom apabila tidak dirangkap oleh PA/KPA.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas
nama:

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

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan :
.....
.....(11)

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama Pejabat Pemberi Perintah
- [2] Diisi NIP Pejabat Pemberi Perintah
- [3] Diisi jabatan Pemberi Perintah
- [4] Diisi nama Unit Organisasi Pemberi Perintah
- [5] Diisi nama SKPD dari Pejabat Pemberi Perintah
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- [10] Diisi nama SKPD dari Pelaksana SPD
- [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 Pemberi Perintah

BUPATI TEGAL,

7 UMI AZIZAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Kerja :(4)

Organisasi :(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)

Organisasi :(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Kegiatan :

.....
.....
Satker(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 negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama PPKom SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [2] Diisi NIP PPKom SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [3] Diisi jabatan PPKom SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [4] Diisi nama Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [5] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama satuan kerja 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 Nama Kegiatan DPA dan SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPKom SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

| No | Uraian (Jenis Angkutan/Penginapan yang digunakan) | 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 Negara.

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

Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tgl
Pelaksana SPD,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Sopir/Pihak Penginapan,

(.....)

BUPATI TEGAL,

7 UMI AZIZAH

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
HOTEL ATAU PENGINAPAN LAINNYA DAN FASILITASNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
Organisasi : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal dan SPD Nomor tanggal tidak menggunakan hotel atau penginapan lainnya dan fasilitasnya. Adapun alamat saya menginap di (alamat lengkap).

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

.....(6)

Yang Membuat Pernyataan

.....(7)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK
MENGUNAKAN HOTEL ATAU PENGINAPAN LAINNYA DAN FASILITASNYA

- (1) Diisi nama lengkap Pelaksana SPD
- (2) Diisi NIP/Nomor Anggota/NIK Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinas
- (6) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (7) Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana SPD

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR : 43 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

PENGAWASAN PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS UNTUK BULAN TAHUN

| No | Nama Pelaksana SPD/NIP | Surat Perintah Tugas | | Tanggal Pelaksanaan Perjalanan Dinas | | Tujuan | Keterangan *) |
|----|------------------------|----------------------|---------|--------------------------------------|---------|--------|---------------|
| | | Nomor | Tanggal | Mulai | Selesai | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan *) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/pimipinan (rapim)/rapim terbatas/rakor/money/survei dsb
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH