



BUPATIBELITUNGTIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKABELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PERJALANANDINAS DALAMNEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib anggaran dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-PNS Lain dan pihak lain di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1225);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 55);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 34) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja dan/ atau melaksanakan penugasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN adalah pegawai selain Pegawai ASN yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
11. Unit Kerja adalah unit kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah dan/ atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, dan pihak lain.
15. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Pelaksana SPD.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit Kerja dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas adalah batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD dan dalam pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dalam program kegiatan APBD.

## BAB II RUANOLINGKUPERJALANANDINAS

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN dan pihak lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

## BAB III PRINSIPPERJALANANDINAS

### 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/Unit Kerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

## BAB IV PERJALANANDINASJABATAN

### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan)jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan)jam.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilalrukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- d. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN 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 atau karena melalrukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PegawaiASN;
- g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia saat melalrukan Perjalanan Dinas; atau
- J. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilalrukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator yang menduduki jabatan selaku Kepala SKPD;
  - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilalrukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
  - c. Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD yang menduduki jabatan Administrator/ Pengawas/ Pelaksana/ Fungsional Tertentu/Pegawai Non-ASN/pihak lain pada SKPD/Unit Kerja berkenaan.
- (3) Dalam hal pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka kewenangan penerbitan surat tugas dapat dilaksanakan oleh pejabat setingkat di bawah.

- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas;
  - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
  - f. dasar penugasan.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD berasal dari luar SKPD/Unit Kerja, surat tugas diterbitkan oleh penerbit surat tugas pada SKPD/Unit Kerja penyelenggara kegiatan.
- (6) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penerbitan SPD untuk:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah; atau
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (8) Perjalanan dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pembebanan biaya dicantumkan dalam surat tugas.

#### Pasal 7

- (1) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara.
- (2) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Ketua DPRD menggunakan kop naskah dinas DPRD.
- (3) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja atau atas nama Kepala SKPD/Unit Kerja menggunakan kop naskah dinas SKPD/Unit Kerja terkait.
- (4) Bentuk formulir surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dilakukan oleh PPK pada kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan.

- (3) Pejabat/pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan adalah pejabat/pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/tujuan dari Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.
- (5) Perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan dicoret secara horizontal dan dibubuhi paraf oleh PPK.
- (6) Dalam hal PPK berhalangan, penerbitan dan perubahan SPD dilakukan oleh PA/KPA.

#### Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) Dalam penerbitan SPD harus mencantumkan pembebanan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dan akun/kode rekening yang berkenaan.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya dengan beban biaya oleh SKPD/Unit Kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada SKPD/Unit Kerja penyelenggara.
- (2) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk formulir SPD menggunakan kop Naskah Dinas SKPD/Unit Kerja penyelenggara.
- (4) SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BABV BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. biaya sewa kendaraan;
  - e. biaya tes kesehatan;
  - f. uang representasi; dan
  - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Besaran Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
  - a. keperluan uang saku;
  - b. keperluan transportasi lokal; dan
  - c. keperluan uang makan.
- (2) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan transportasi lokal dengan besaran diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Pembayaran uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
- (5) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/ atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boardingpass*.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf g dibayarkan 1 {satu} hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (7) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Biaya transportasi Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah terdiri dari:
  - a. biaya tiket pesawat, kapal laut atau moda transportasi lain;
  - b. biaya taksi; dan
  - c. biaya transportasi darat/ transportasi lainnya.

- (2) Biaya tiket pesawat, kapal laut atau moda transportasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan biaya pembelian tiket pesawat, kapal laut atau moda transportasi lain pergi pulang dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun tujuan.
- (3) Biaya tiket pesawat, kapal laut atau moda transportasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan *at cost* sesuai bukti pembelian.
- (4) Bupati dan Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan fasilitas penerbangan kelas bisnis apabila tersedia.
- (5) Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Fungsional Tertentu, Pelaksana, Pegawai Non ASN dan pihak lain menggunakan fasilitas penerbangan kelas ekonomi.
- (6) Biaya tak.si sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi dari:
  - a. tempat kedudukan menuju bandara/ pelabuhan saat keberangkatan;
  - b. bandara/pelabuhan menuju tempat tujuan saat keberangkatan;
  - c. tempat tujuan menuju bandara/ pelabuhan saat kepulangan; atau
  - d. bandara/ pelabuhan menuju tempat kedudukan saat kepulangan.
- (7) Dalam hal lokasi tempat kedudukan atau lokasi tempat tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara/ pelabuhan, biaya taksi diganti dengan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (8) Biaya taksi dan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (9) Besaran biaya taksi dan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (10) Biaya taksi dapat dibayarkan melebihi Standar Harga Satuan Biaya yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran rill.

#### Pasal 14

- (1) Biaya transportasi Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang tidak bisa ditempuh dengan jalur darat dapat diberikan biaya sewa perahu.
- (2) Biaya sewa perahu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran rill.

## Pasal 15

- (1) Biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai bukti pengeluaran rill.
- (3) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
- (4) Besaran tarif hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standar Barga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan)jam;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (7) Perjalanan Dinas luar Daerah dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya dengan penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara tidak diberikan biaya penginapan.
- (8) Bagi pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Daerah lebih dari 8 (delapan)jam diberikan biaya penginapan dan dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran rill, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melampirkan bukti penginapan; dan
  - b. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pulang.

## Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran rill.

#### Pasal 17

- (1) Biaya tes kesehatan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e merupakan biaya untuk melakukan tes kesehatan tertentu yang menjadi persyaratan untuk masuk dan/ atau keluar dari wilayah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah.
- (2) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran riil.

#### Pasal 18

- (1) Uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f merupakan biaya yang diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g, meliputi:
  - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
  - b. biaya pemetian; dan
  - c. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

#### Pasal 20

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan kepada pelaksana SPD dengan mengajukan permohonan kepada PPK.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian juga dapat diberikan dalam hal pelaksana SPD sakit pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan di tempat tujuan atau tempat bertolak dan diharuskan dirawat inap di rumah sakit tempat tujuan atau tempat bertolak berdasarkan Surat Keterangan Dokter.
- (3) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan maksimal 10 (sepuluh) hari dengan mempertimbangkan kondisi dan risiko yang dapat terjadi apabila pelaksana SPD dipaksakan kembali ke tempat kedudukan.
- (4) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar / kepala bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan dokter; dan/ atau
  - b. kartu medis/catatan rekam *med.is/medical record*.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD Unit Kerja berkenaan.
- (7) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf j.
- (8) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan apabila terdapat kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PPK.
- (9) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j.

### Pasal 23

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/Unit Kerja penerbit SPD.

## BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 24

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/Unit Kerja berkenaan.

### Pasal 25

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme UP dan/ atau mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
  - b. pelaksana SPD.

### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan surat tanda setoran.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/ ganti uang atau langsung.

## Pasal 27

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran, penerbitan surat perintah membayar oleh PA/KPA, dan penerbitan surat perintah pencairan dana oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan bukan karena kesalahan pelaksana SPD, biaya pembatalan dapat dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/Unit Kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat Pemberi Tugas atau atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Pelaksana SPD dibawah Jabatan Administrator ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/ atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/ atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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*.

## BABVII

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS

## Pasal 29

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan perjalanan dinas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. bukti pengeluaran riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa luitansi/bukti biaya menginap/bukti lain-lain yang sah;
  - e. bukti pengeluaran riil pembayaran tes kesehatan berupa luitansi/bukti biaya pemeriksaan/bukti lain-lain yang sah;
  - f. bukti pengeluaran riil pembayaran sewa kendaraan berupa luitansi/ bukti sewa/ bukti lain-lain yang sah;
  - g. bukti pengeluaran riil pembayaran sewa perahu untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah berupa luitansi/bukti biaya sewa perahu/bukti lain-lain yang sah; dan
  - h. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 30

- (1) Perkiraan besaran jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Penyusunan rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani Biaya Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyusunan rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilengkapi dengan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.

- (7) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/tambahan UP atau bukti pengesahan surat permintaan membayar/surat permintaan pencairan dana untuk pembayaran langsung perjalanan dinas.

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas Jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Pihak yang terbukti melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau menerima Perjalanan Dinas rangkap {dua kali atau lebih} dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
  - a. pengawasan penerbitan surat tugas; dan
  - b. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 33

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN secara selektif untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah disetarakan dengan Pegawai ASN Golongan II

Pasal 34

Dalam hal Pelaksana SPD ditugaskan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan secara berlanjut/ menyambung dari perjalanan dinas awal, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan tanpa harus kembali terlebih dahulu ke tempat kedudukan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 4 Februari 2021  
BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 5 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERJUTA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 200604 1 005

Format Surat tugas

KOPNASKAH DINAS

---

SURATTUGAS

Dasar Penugasan

Nomor : .

Kepada

MEMERINTAHKAN:

Nama  
Pangkat/ Gol  
NIP  
Jabatan

Untuk

Lama Pelaksanaan Tugas ..... ( ) hari

Terhitung tanggal s.d .

Ditetapkan di:  
pada tanggal:

BUPATI BELITUNG TIMUR/KETUA DPRD /KEPALA PD\*)

.....  
Pangkat .  
NIP .

\*) caret yang tidak perlu

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 200604 1 005



FORMAT DAN PETUNJUK DAFTAR PESERTA

Lampiran SPD  
 Nomor Tanggal ..... (1)

Daftar Peserta Kegiatan ..... (2)  
 Tanggal Penyelenggaraan s.d ..... (3)  
 Kota Tempat Penyelenggaraan ..... (4)  
 Satuan Kerja ..... (5)  
 Kementerian Negara/Lembaga/Daerah/Instansi ..... (6)

No	Nama Pelaksana SPD / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PPK SATUANKERJA PENYELENGGARA (20)

..... (21)  
 NIP. (22)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA  
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)

- 1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- 2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 5) Diisi nama instansi penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 6) Diisi nama kementerian negara/lembaga instansi penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- 9) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- 11) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 12) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 13) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- 14) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 15) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 16) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 17) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 18) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 19) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- 20) *Diisi* kota/ tempat kedudukan asal PPK Perangkat Daerah penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- 21) Diisi tanda tangan PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

BUPATIBELITUNGTIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SUHARMAN, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005

KOP NASKAHDINAS

SKPD/Unit Kerja:

..... (1a)

Lembar Ke : (1b)  
 Kode No. : (1e)  
 Nomor : (1d)

SURAT PERJALANANDINAS (SPD)

1.	PajabatPembuatKomitmen/ Pejabat yg berwenang	..... (2)	
2.	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	..... (3a)	
		..... (3b)	
3.	a. Pangkat dan Golongan Ruang	a. ..... (4-)	
	b. Jabatan/Instansi	b. .... (5)	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... (5)	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (7)	
6.	a. Tempat berangkat	a. .... (8)	
	b. Tempat Tujuan	b. .... (~)	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. .... (10)	
	b. Tanggal Berangkat	b. .... (11)	
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c. .... (12)	
8.	Pengilrut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3. .... (13)	..... (14)	..... (15)
	4.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a. ..... (16)	
	b. Akun/Kode Rekening	b. .... (17)	
10.	Keterangan Lain-lain	..... (18)	

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di (19)  
 tanggal (20)

PPK / PA / KPA \*)

..... (21)  
 NIP

		I. Berangkat dari : (22) (Tempat Kedudukan) Ke : (23) Pada Tanggal : (24) Kepala : (25)  (.....) (26).....
		NIP (27)
II.	Tiba di : (28) Pada Tanggal : (29) Kepala : ..... (30)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada Tanggal : (35) Kepala : (36)
	( (31) ) NIP (32)	( (37) ) NIP (38)
III.	Tiba di : (28) Pada Tanggal : (29) Kepala : (30)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada Tanggal : (35) Kepala : (36)
	( (31) ) NIP (32)	( (37) ) NIP (38)
IV.	Tiba di : ..... (28) Pada Tanggal : (29) Kepala : (30)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada Tanggal : (35) Kepala : (36)
	( (31) ) NIP (32)	( (37) ) NIP (38)
V.	Tiba di : (39) (Tempat Kedudukan)  Pada Tanggal : (40) ( (41) )	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK/ PA/ KPA,*)
	{ (42) } NIP (43)	{ (44) } NIP (45)
VI.	Catatan Lain-lain	
VII.	PERHATIAN: PPK/Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/Daerah apabila Negara/Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya,	

\*) coret yang tidak perlu

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANANDINAS (SPD)

### Lembar I:

1. a. Diisi nama SKPD/Unit Kerja.  
b. Diisi lembar tindasan, misalnya lembar 1 untuk tindasan ke 1, lembar 2 untuk tindasan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindasan SPD yang diperlukan.  
c. Diisi kode surat.  
d. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada SKPD/Satker.
2. Diisi PPK/PA/KPA/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 {satu} PPK/Pejabat yang berwenang,
3. a. Diisi Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).  
b. Diisi NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
4. Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana SPD.
5. Diisi Jabatan/Instansi Pelaksana SPD.
6. Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
7. Diisi jenis alat angkutan/ transport yang digunakan.
8. Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
9. Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
10. Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
11. Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
12. Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru.
13. Diisi nama pengilrut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
14. Diisi dengan tanggal lahir pengilrut/yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
15. Diisi hubungan pengilrut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.  
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
16. Diisi nama SKPD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
17. Diisi Nama Kegiatan dan alrun/kode rekening penganggaran dalam DPA yang dibebani.
18. Diisi nomor dan tanggal Surat tugas Pelaksana SPD.
19. Diisi tempat penandatanganan/penerbitan SPD.
20. Diisi tanggal penandatanganan/penerbitan SPD.
21. Diisi nama dan NIP PPK/PA/KPA yang menandatangani SPD.

### Lembar II:

- I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD
    22. Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
    23. Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
    24. Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
    25. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/ keberangkatan.
    26. Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
    27. Diisi NIP Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.
  2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara Nomor 22 sampai dengan nomor 27 tidak perlu diisi/ dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

28. Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
29. Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
30. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan.
31. Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
32. Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan.
33. Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
34. Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
35. Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
36. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
37. Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
38. Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

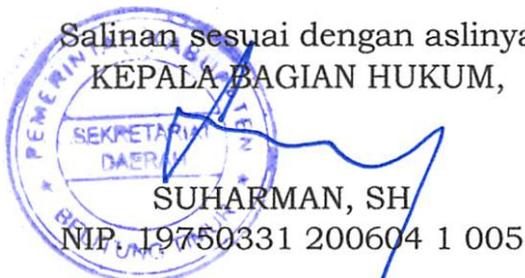
1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD
  39. Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
  40. Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
  41. Diisi jabatan KPA/PPK
  42. Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
  43. Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
  44. Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA.
  45. Diisi NIP Pejabat yang menandatangani.
2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara nomor 39 sampai dengan nomor 43 tidak perlu diisi/ dikosongkan.

BUPATI BELITUNGTIMUR,

ttd

YUSLIHIHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaku perjalanan dinas jabatan	Uang harian	Biaya penginapan	Biaya transportasi	Sewa kendaraan	Biaya tes kesehatan	Biaya representasi	Jumlah hari Yang dibayarkan	Biaya penyetoran ( dan Pengunianda ban Jenazah
1.	pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
2.	mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
3.	menempuh ujian dinas atau ujian jabatan	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/	/	/	/	-	Sesuai penugasan

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaku perjalanan dinas jabatan	Uang harian	Biaya penginapan	Biaya transportasi	Sewa kendaraan	Biaya tes kesehatan	Biaya representasi	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
4.	menghadap majelis pengujian kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter pengujian kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			
5.	memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			
6.	mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis pengujian kesehatan Pegawai ASN	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			
7.	penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/82/S3	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Maksimal 2 (dua) hari	
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaku perjalanan dinas jabatan	Uang harian	Biaya penginapan	Biaya transportasi	Sewa kendaraan	Biaya tes kesehatan	Biaya representasi	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
8.	mengikuti pendidikan dan pelatihan	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			
9.	menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia saat melakukan Perjalanan Dinas	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Maksimal 3 (tiga) hari	/
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			/
10.	menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman	Bupati/Wakil Bupati	/	/	/	/	/	/	Maksimal 3 (tiga) hari	/
		Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	/	/	/		/	/		
		Pegawai ASN selain Pejabat Eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/	/		/			/

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaku perjalanan dinas jabatan	Uang harian	Biaya penginapan	Uang Representasi	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
1.	pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
2.	mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
3.	menempuh ujian dinas atau ujian jabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	2(dua)hari	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
4.	menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentin2anjabatan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
5.	memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
6.	mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PegawaiASN	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
7.	mengilruti pendidikan dan pelatihan	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Sesuai penugasan	
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			

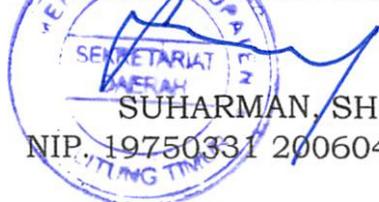
No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Pelaku perjalanan dinas jabatan	Uang harian	Biaya penginapan	Uang Representasi	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
8.	menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia saat melakukan Perjalanan Dinas	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anzzota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Maksimal 3 (tiga) hari	/
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			
9.	menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota temIJat pemakaman	Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II	/	/	/	Maksimal 3 (tiga) hari	/
		Pegawai ASN selain pejabat eselon II, Pegawai Non-ASN dan pihak lain	/	/			

### III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH KURANG DARI 8 (DELAPAN) JAM

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang transportasi lokal	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya pemetaan dan pengumandahan jenazah
1.	pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	/	Sesuai penugasan	
2.	mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya	/	Sesuai penugasan	
3.	menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia saat melakukan Perjalanan Dinas	/	Sesuai penugasan	/
4.	menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN atau pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman	/	Sesuai penugasan	/

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : (3)

Unit Organisasi : (4)

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

Nama : (5)

NIP : (6)

Jabatan : (7)

Unit Organisasi : (8)

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

.....(9)

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

(10)

Yang Membuat Pernyataan

(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (2) Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (3) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan surat tugas

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



KOPNASKAHDINAS

SURATPERNYATAANPEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALANPERJALANANDINASJABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nam.a (1)  
NIP {~}  
JalJatan (:3)  
SKPD/ Satker (4)  
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan  
berdasarkan Surat tugas Nomor: (5) tanggal (6) dan SPD  
Nomor (7) tanggal (8) atas nama:  
Nam.a (9)  
NIP (10)  
Jabatan (11)  
Satker (12)  
dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas  
Jabatan Nomor (1:3) tanggal (14) .

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (15) dan  
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat  
dikembalikan/ *refund* (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp (16) ,  
sehingga dibebankan pada DPA Nomor: (17) tanggal (18) .  
SKPD/ Satker (19).

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 daerah tersebut  
ke Kas Daerah.

..... (2())  
Yang Membuat Pernyataan

..... (~1)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURATPERNYATAANPEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK/PA/KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK/PA/KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK/PA/KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nomor surat tugas
- (6) Diisi tanggal penerbitan surat tugas
- (7) Diisi nomor SPD
- (8) Diisi tanggal dikeluarkan SPD
- (9) Diisi nama pelaksana SPD
- (10) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (11) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (12) Diisi nama SKPD/satuan kerjayang dibebani biaya perjalanan dinas
- (13) Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (14) Diisi tanggal penerbitan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (15) Diisi transpor yang digunakan
- (16) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/ seluruhnya
- (17) Diisi nomor DPA
- (18) Diisi tanggal DPA
- (19) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPK/PA/KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATIBELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SUHARMAN, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

---

---

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS  
LAPORAN  
TENTANG

- I. Pendahuluan
  - A. Landasan Hukum
  - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Penutup

Dibuat di  
pada tanggal 20..

Pejabat/ Pegawai  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SUHARMAN, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005

### 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 transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas 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.

Mengetahui/ Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

NIP

NIP

BUPATI BELITUNGTIMUR,

ttd

YUSLIHIHZA



RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor:  
Tanggal

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
...			
	JUMLAH :	RP.	
Terbilang:			

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

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai  
KEPALA BAG  
SUHARMAN, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(SATUANKERJA PERANGKATDAERAH)

.....	Behan rekening Buku Kas No. Tahun Anggaran
-------	--

**KWITANSI**

Sudah diterima dari  
Uang Sebesar  
Untuk Pembayaran  
Berdasarkan SPD  
Nomor  
Tanggal  
Untuk perjalanan dinas dari

Terbilang

Rp. ....

Yang menerima,

( )  
NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

.....  
Kepala  
Sekretariat  
Daerah  
Suharman, SH  
NIP. 19750331 200604 1 005