



**SALINAN**

BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab guna mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan perjalanan dinas yang komprehensif bagi aparatur sipil negara pada Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- c. bahwa guna kepastian hukum penyelenggaraan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas, perlu diatur dalam suatu Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

6. Peraturan...

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah...

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tangerang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang.
7. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tangerang.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi Perangkat Daerah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. Pegawai...

14. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai Non-PNS yang diangkat untuk jangka waktu tertentu atau yang dilibatkan guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan/atau administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
15. Anggota Keluarga adalah meliputi suami/isteri dan anak.
16. Pihak Lain adalah orang perorangan warga negara Indonesia selain Bupati dan/atau Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah, dan pejabat lain yang melakukan Perjalanan Dinas, termasuk Anggota Keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.

21. Pejabat...

21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
24. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Tangerang yang dilaksanakan oleh pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain dari Tempat Kedudukan/kantor ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan/kantor semula.
25. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari Tempat Kedudukan/kantor ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan/kantor semula.
26. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
27. Hari adalah hari kerja.
28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

29. Pelaksana...

29. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
30. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. *Lumpsum* adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya Riil adalah seluruh biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
34. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas mulai dari penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban bagi pejabat negara, pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

#### 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 PD;
- c. efiseiensi...

- c. efisiensi penggunaan belanja negara;
- d. akuntabilitas dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.

## BAB II

### PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan 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...



- d. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/PNS yang meninggal tepat dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman;
- k. pendamping kunjungan kerja DPRD paling tinggi 4 (empat) orang dengan transportasi darat;
- l. pendamping kunjungan kerja DPRD paling tinggi sebanyak 5 (lima) orang dengan transportasi udara;
- m. kunjungan kerja ke luar Daerah untuk PD dilaksanakan dengan peserta paling tinggi sebanyak 10 (sepuluh) orang paling tinggi 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun;
- n. menghadiri undangan tingkat provinsi dan nasional paling tinggi 3 (tiga) orang atau sesuai dengan jumlah peserta yang ditentukan.

BAB III  
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 6

- (1) Pejabat negara, pejabat Daerah dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah serta Pihak Lain dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
  - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi banding;
  - d. seminar/lokakarya/konferensi;
  - e. promosi potensi Daerah;
  - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
  - g. pertemuan internasional; dan/atau
  - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi bencana alam dan/atau bencana sosial di Daerah; dan
  - b. adanya pemilihan legislatif, Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KEGIATAN RAPAT,  
SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DPA SKPD.
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/ diseminasi/*workshop/focus group discussion* /pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan; dan
  - b. konsinyering.

Pasal 9

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) harus menghasilkan *output* berupa:
  - a. transkrip hasil rapat;
  - b. notulensi rapat; dan/atau
  - c. laporan.
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan:
  - a. surat undangan yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat setingkat eselon II/kepala PD;
  - b. surat tugas bagi peserta; dan
  - c. daftar hadir rapat.

Pasal...

Pasal 10

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
  - a. berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum; dan
  - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (2) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (3) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (5) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. melibatkan kantor vertikal;
  - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
  - c. mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dengan pertimbangan:
    1. dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara; atau
    2. diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara.

Pasal 11

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10.
- (2) Jumlah panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum.
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
  - a. narasumber setingkat pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat membawa paling tinggi 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
  - b. narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa paling tinggi 1 (satu) orang pendamping sebagai narasumber; atau
  - c. narasumber setingkat pejabat eselon IV ke bawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

BAB V

PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, surat tugas diterbitkan oleh penerbit surat tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.
- (3) Surat tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri diterbitkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

BAB VI  
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Surat tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh Pejabat yang Berwenang dalam surat tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala PD selaku PA bertindak sebagai Pejabat yang Berwenang atas pengelolaan/penggunaan anggaran pada PD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala PD menerbitkan SPD untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Selain kepala PD, SPD dapat diterbitkan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah bagi Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - b. Sekretaris DPRD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Kewenangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didelegasikan kepada:
  - a. asisten Daerah bagi pejabat eselon III ke bawah di lingkup kerjanya; dan

b. kepala...

- b. kepala Unit Kerja tersebar, yaitu unit pelaksana teknis Daerah dan kelurahan, untuk perjalanan dinas dalam Daerah sesuai alokasi anggaran perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA SKPD/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran kegiatan Unit Kerja.
- (5) Pendelegasian kewenangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Surat perintah untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sesuai pembebanan anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh Pejabat yang Berwenang pada satuan kerja penyelenggara.
- (2) SPD dibuat sesuai format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal...

Pasal 16

- (1) Dasar penerbitan surat perintah meliputi:
  - a. telah direncanakan dalam kegiatan, sehingga pada surat perintah disebutkan tingkat urgensi dan materi/kebijakan Daerah yang sedang dibahas/dirumuskan;
  - b. undangan/permintaan menghadiri/mengikuti yang ditujukan langsung;
  - c. perintah tertulis/disposisi atas surat undangan/permintaan menghadiri/mengikuti;
  - d. surat perintah yang bersifat lintas PD berkenaan dengan penunjukkan sebagai tim/panitia/narasumber/kapasitas lainnya; dan
  - e. dokumen lain yang mengharuskan dilakukannya perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana di maksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. durasi waktu pelaksanaan koordinasi/penyampaian dokumen; dan
  - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan pembebanan anggaran kegiatan terkait.
- (4) Bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.



BAB VII  
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. biaya transpor;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Bagian Kedua  
Uang Harian dan Uang Representasi

Paragraf 1  
Uang Harian

Pasal 18

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah Hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan sesuai Peraturan Bupati Tangerang mengenai Standar Biaya Umum.

(4) Pembayaran...

- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) 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 Jabatan.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting fullboard/ fullday/ halfday* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting fullboard/ fullday/ halfday* sesuai dengan jumlah Hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (7) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang Harian 1 (satu) Hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) Hari pada saat kepulangan.
- (8) Uang Harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran uang harian sesuai dengan jumlah Hari riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
  - a. perjalanan dinas harus melanjutkan dari alat angkutan yang satu ke alat angkutan yang lain, uang harian dibayarkan paling banyak 2 (dua) Hari;
  - b. perjalanan dinas ke luar Daerah dalam rangka kunjungan kerja/studi referensi/studi banding/*field trip*, uang harian dibayarkan paling banyak 3 (tiga) Hari;
  - c. Pelaksana...

- c. Pelaksana SPD menderita sakit keras yang perlu istirahat (*bed rest*) atau mengalami kecelakaan saat melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah atau luar negeri, uang harian dibayarkan paling banyak 10 (sepuluh) Hari; dan
  - d. sebanyak Hari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan /kursus/*workshop*/seminar/pelatihan/bimbingan teknis dan sejenisnya untuk komponen yang tidak ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam perjalanan dinas.

#### Pasal 20

Besaran uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 mengacu pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.

#### Paragraf 2

#### Uang Representasi

#### Pasal 21

- (1) Uang representasi diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah berkenaan dengan tugas/fungsi yang melekat pada jabatan/kedudukan mewakili Pemerintahan Daerah/unit organisasi/PD dalam rangka kunjungan kerja/konsultasi/koordinasi/pertemuan dengan Pemerintah/kementerian/lembaga/pemerintah daerah lain/instansi di luar Pemerintah Daerah.

(2) Uang...

- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah Hari pelaksanaan aktivitas tugas dalam perjalanan dinas.
- (3) Besaran uang representasi Perjalanan Dinas Luar Daerah mengacu pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.

Bagian Ketiga  
Biaya Transpor

Pasal 22

Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b terdiri atas:

- a. dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
- b. dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
- c. melewati batas Kota.

Pasal 23

- (1) Biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.
- (2) Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
  - a. sesuai dengan jumlah Hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
  - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu Hari.
- (3) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.

Pasal...

Pasal 24

- (1) Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.
- (2) Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.

Pasal 25

- (1) Biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk kegiatan penyusunan/pembahasan/evaluasi/konsiyering dan sejenisnya hanya diberikan sebanyak 1 (satu) kali jika dilaksanakan dengan fasilitas akomodasi menginap (*fullboard*) dan diberikan sesuai kenyataan (*real cost*) sesuai jumlah Hari perjalanan, dan paling banyak 3 (tiga) kali jika dilaksanakan tanpa fasilitas akomodasi menginap.

Pasal 26

- (1) Biaya transpor melewati batas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c diberikan sesuai Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor.
- (2) Biaya transpor melewati batas Kota diberikan untuk perjalanan dinas luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kenyataan (*real cost*) meliputi biaya transportasi dari tempat kerja/ kedudukan ke Tempat Tujuan.

(4) Biaya...

- (4) Biaya transpor dari tempat kerja/kedudukan ke Tempat Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
- a. biaya yang dikeluarkan dari tempat kerja/kedudukan ke bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus keberangkatan dan sebaliknya;
  - b. pembelian tiket pesawat/kapal air/kereta/bus;
  - c. pembayaran retribusi/*airport tax/boarding pass/bagage* yang dipungut di bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus;
  - d. pembayaran biaya parkir inap kendaraan di bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus; dan
  - e. biaya transpor dari bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus Tempat Tujuan ke penginapan atau ke tempat/kantor yang dituju dan sebaliknya.
- (5) Biaya transpor dari tempat kerja/kedudukan ke bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus keberangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan biaya dari bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus Tempat Tujuan ke penginapan atau ke tempat/kantor yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e hanya diperkenankan dalam hal tidak menggunakan sewa kendaraan.

#### Pasal 27

Biaya transpor darat baik menggunakan jenis transportasi umum maupun kendaraan sendiri ke wilayah Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat, dan Provinsi Lampung diberikan sesuai kenyataan (*real cost*) sesuai jumlah Hari perjalanan dinas dalam hal tidak mendapat fasilitas akomodasi menginap (*fullboard*).

Pasal...

Pasal 28

- (1) Biaya transpor dapat diberikan kepada Pelaksana SPD sebagai peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar Daerah.
- (2) Pemberian biaya transpor untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bila dilaksanakan pergi pulang di Hari yang sama atau tidak menginap disebabkan penyelenggara hanya menyediakan paket akomodasi *full day* atau *half day*, kepada peserta Pelaksana SPD diberikan biaya senyatanya sesuai Hari perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggara menyediakan paket akomodasi *full board* atau menginap, ketentuan pemberian biaya transpor sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan sampai dengan 5 (lima) Hari, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor pergi pulang sebanyak 1 (satu) kali;
  - b. penyelenggaraan lebih dari 5 (lima) Hari sampai dengan 15 (lima belas) Hari, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor pergi pulang paling banyak 2 (dua) kali;
  - c. penyelenggaraan lebih dari 15 (lima belas) Hari sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor pergi pulang paling banyak 4 (empat) kali;
  - d. penyelenggaraan lebih dari 30 (tiga puluh) Hari sampai dengan 60 (enam puluh) Hari, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor pergi pulang paling banyak 8 (delapan) kali; dan
  - e. penyelenggaraan lebih dari 60 (enam puluh) Hari, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor pergi pulang paling banyak 12 (dua belas) kali.

Pasal 29

- (1) Biaya transpor bagi perjalanan dinas luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan lebih dari 1 (satu) Tempat Tujuan dalam satu penugasan, diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh Tempat Tujuan tersebut.
- (2) Fasilitas dan estimasi biaya transpor perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.

Pasal 30

Fasilitas dan estimasi biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar Negeri mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

Bagian Keempat  
Biaya Penginapan

Pasal 31

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. di hotel; atau
- b. di tempat menginap.

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan, dengan ketentuan:
  - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
  - b. terdapat...



- b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (2) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan dalam hal:
    - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam Hari yang sama;
    - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting *fullboard*; dan
    - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
  - (3) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) Hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) Hari pada saat kepulangan.
  - (4) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
  - (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan sesuai bukti riil.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum, Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (3) Estimasi biaya penginapan Perjalanan Dinas Luar Negeri mengikuti ketentuan harga penginapan di negara yang dituju dengan memperhatikan satuan biaya uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri.

#### Pasal 34

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka mengikuti rapat/seminar/pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi peraturan dan sejenisnya, apabila penyelenggara tidak menyediakan akomodasi, kepada Pelaksana SPD dapat diberikan uang Harian dan/atau biaya transportasi dan/atau biaya penginapan apabila menginap sesuai kepatutan, kewajaran dan kemampuan keuangan atau ketersediaan dana pada PD.

#### Pasal 35

Estimasi biaya penginapan mengacu pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.

#### Bagian Kelima

##### Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah

#### Pasal 36

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.

(2) Biaya...

- (2) Biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (3) Sewa kendaraan di Tempat Tujuan dan biaya angkutan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (4) Selain diberikan uang Harian, kepada Pegawai ASN dan/atau keluarga yang menjemput/mengantar jenazah diberikan biaya transportasi dan biaya penginapan paling tinggi 4 (empat) orang serta biaya pemetian dan angkutan jenazah.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Perjalanan Dinas

#### Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan perjalanan dinas, prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib dilaksanakan oleh:
  - a. atasan Pelaksana SPD, dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas;
  - b. Pejabat yang Berwenang dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
  - c. PPK PD dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
  - d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
  - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

(2) Prinsip...

- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 diwujudkan dalam hal:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai; dan
  - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (3) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
- a. penerbit surat tugas:
    1. melakukan monitoring penerbitan surat tugas di lingkup wilayah kerjanya;
    2. membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam Kota hanya sampai 8 (delapan) jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 (delapan) jam; dan
    3. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai surat tugas yang dibuktikan dengan form bukti kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada surat tugas.
  - b. Pejabat yang Berwenang melakukan:
    1. pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
    2. pembebanan...

2. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
  3. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan biaya umum.
- c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
  2. segera kembali ke Tempat Kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai;
  3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah dilaksanakan; dan
  4. Pejabat yang Berwenang, PPK PD, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Monitoring penerbitan surat tugas dan form bukti kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a angka 3, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dengan tata cara pengisiannya sesuai contoh dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Bukti Pertanggungjawaban

Pasal 88

Dokumen pertanggungjawaban uang Harian dan uang representasi berupa kuitansi/daftar penerimaan uang Harian dan uang representasi yang diketahui oleh PA/KPA kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah atau KPA kegiatan berkenaan.

Pasal 39

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya transpor perjalanan dinas yang menggunakan jenis transportasi umum meliputi:
  - a. bukti sewa kendaraan/taksi/*travel* dari tempat kerja/kedudukan ke Tempat Tujuan dan sebaliknya;
  - b. bukti sewa kendaraan/taksi/*travel* dari tempat kerja/kedudukan ke bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus;
  - c. bukti pembayaran retribusi yaitu *airport tax/boarding pass/baggage* dan sejenisnya yang dipungut di bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta api/terminal bus;
  - d. tiket pesawat/kapal laut/kereta api/bus; dan/atau
  - e. bukti sewa kendaraan/taksi/*travel* dari bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta api/terminal bus Tempat Tujuan ke penginapan atau ke tempat kunjungan dan sebaliknya.
- (2) Bukti sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a berupa kuitansi/bukti pembayaran sewa kendaraan yang di dalamnya sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar, biaya penggunaan jalan bebas hambatan dan pajak sewa.

(3) Dokumen...

- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya transportasi Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan pribadi baik kendaraan dinas maupun kendaraan milik sendiri dari tempat kerja/kedudukan ke Tempat Tujuan meliputi seluruh biaya yang dapat dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang sah dari tempat kerja/ kedudukan ke Tempat Tujuan, berupa bukti biaya pengisian bahan bakar dengan nilai wajar, bukti biaya penggunaan jalan bebas hambatan, bukti biaya parkir kendaraan di Tempat Tujuan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang sah.

#### Pasal 40

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya penginapan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan hotel atau jenis penginapan lainnya yang setara.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau penginapan lainnya yang setara, Pelaksana SPD membuat pernyataan tidak menginap di hotel atau jenis penginapan komersial lainnya.
- (3) Bentuk pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal dokumen pertanggungjawaban pengeluaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan hilang/ rusak yang diakibatkan musibah/kecelakaan, Pelaksana SPD membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kehilangan/kerusakan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas dan daftar rincian pengeluaran.

(2) Dokumen...

- (2) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi dapat berupa bukti pembelian bahan bakar, bukti pembayaran tol, bukti parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat 3 dan/atau menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggambarkan kondisi biaya senyatanya sepanjang tidak melampau batas tertinggi standar biaya transpor.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab atas kehilangan/kerusakan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas tercantum bentuk daftar pengeluaran riil biaya perjalanan dinas, tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan jika:

- a. bukti pengeluaran/dokumen yang diajukan palsu;
- b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi;
- c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
- d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas

#### Bagian Ketiga

#### Pernyataan Tanggungjawab dan Pembatalan Perjalanan Dinas

#### Pasal 43

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding dilengkapi dengan pernyataan tanggungjawab atas fasilitas yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

(2) Pernyataan...



- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, 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 Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat eselon II bagi Pelaksana SPD pejabat eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat yang Berwenang.

(3) Biaya...

- (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.

## BAB IX PENGANGGARAN

### Pasal 45

- (1) Belanja perjalanan dinas dianggarkan sesuai rekening rincian objek berkenaan pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah.
- (2) Penganggaran belanja Perjalanan Dinas pada selain kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah diperkenankan sepanjang telah ditentukan atau diketahui:
  - a. tempat/daerah yang akan dituju;
  - b. jumlah orang yang mengikuti perjalanan dinas;
  - c. jumlah Hari pelaksanaan;
  - d. tarif kamar dan jumlah kamar hotel; dan/atau
  - e. alat transportasi yang akan digunakan dan biaya-biaya transportasi yang dibutuhkan.
- (3) Penganggaran sewa kendaraan di Tempat Tujuan kunjungan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sewa kendaraan perorangan di Tempat Tujuan/kunjungan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan pejabat eselon II; dan

b. perjalanan...

- b. perjalanan dinas kunjungan luar daerah yang dilakukan secara bersama paling rendah 3 (tiga) orang, menggunakan sewa kendaraan dalam kota di Tempat Tujuan kunjungan, dan tidak diperkenankan menganggarkan biaya transportasi dari tempat menginap di Tempat Tujuan ke bandara/terminal/stasiun/ pelabuhan.

#### Pasal 46

- (1) Perjalanan dinas mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

### BAB X

#### MONITORING DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 47

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Bupati menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah meliputi:
  - a. penyusunan standar operasional prosedur;
  - b. penyusunan rencana kerja/proposal/*term of reference* dan rincian anggaran belanja;
  - c. pengawasan penerbitan surat tugas;
  - d. monitoring penerbitan SPD;

e. penentuan...

- e. penentuan standar biaya uang Harian berdasarkan maksud perjalanan dinas antara lain pengklasifikasian antara rapat atau pertemuan yang menginap dan yang tidak menginap dan sebagainya;
  - f. penentuan jumlah rombongan perjalanan dinas;
  - g. penentuan kelayakan fasilitas dan jumlah kendaraan yang digunakan;
  - h. pendelegasian kewenangan penandatanganan surat tugas dan SPD;
  - i. hal teknis lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini; dan
  - j. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Rencana kerja/proposal/*term of reference* dan rincian anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh penanggung jawab kegiatan.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal jumlah Hari perjalanan dinas melebihi jumlah Hari pada surat perintah/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang Harian dan/atau uang representasi dan/atau biaya penginapan dan/atau sewa kendaraan di Tempat Tujuan.
- (2) Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan melampirkan dokumen berupa;
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari pejabat/pihak dari bandara/pelabuhan/terminal/ perusahaan jasa perjalanan; atau
  - b. surat keterangan dari penyelenggara rapat atau pertemuan lainnya.

(3) Berdasarkan...

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - c. Pelaksana SPD membuat surat pernyataan tanggung jawab atas penambahan Hari perjalanan dinas; dan
  - d. Pejabat yang Berwenang menerbitkan surat perintah baru dan membebaskan biaya tambahan uang Harian dan/atau uang representasi dan/atau biaya penginapan dan/atau sewa kendaraan di Tempat Tujuan.
- (4) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab atas penambahan Hari perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) Dalam rangka memudahkan pemahaman terhadap pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, beberapa pengaturan dijabarkan lebih lanjut dalam contoh kasus perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal diperlukan penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dapat diatur lebih lanjut melalui surat atau surat edaran yang ditetapkan oleh Bupati

BAB...

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 94 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2019 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 107 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tangerang Nomor 94 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, SH.  
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGERANG

SURAT PERNYATAAN DARI PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH.....(1)**

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)  
Satuan Kerja : ..... (5)  
Kementerian Negara/Lembaga : ..... (6)  
Unit Organisasi : ..... (7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja .....(8)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan .....(9)..... sehingga .....(10)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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.

..... 20XX

Yang membuat pernyataan, (11)

(nama)  
NIP. ....(12)



**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN**

- (1) Diisi kop surat satuan kerja
  - (2) Diisi nomor surat pernyataan
  - (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
  - (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
  - (5) Diisi nama satuan kerja
  - (6) Diisi nama kementerian negara/lembaga
  - (7) Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
  - (8) Diisi nama satuan kerja
  - (9) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
  - (10) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
  - (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
  - (12) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan
- 

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TANGERANG  
 NOMOR 95 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 TANGERANG

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

Kementerian Negara/Lembaga  
 ..... (1)

Lembar Ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (2)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	..... (3)	
3	a. Pangkat dan Golongan	a	..... (4)
	b. Jabatan/Instansi	b	..... (5)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c	..... (6)
4	Maksud Perjalanan Dinas	..... (7)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (8)	
6	a. Tempat berangkat	a	..... (9)
	b. Tempat Tujuan	b	..... (10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a	..... (11)
	b. Tanggal berangkat	b	..... (12)
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c	..... (13)
8	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir
	1.		
	2.		
	3.	..... (14)	..... (15)
	4.		
	5.		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a	..... (17)
	b. Akun	b	..... (18)
10	Keterangan lain-lain	..... (19)	

Dikeluarkan di ..... (20)  
 Tanggal ..... (21)

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (22)  
 NIP ..... 4

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

4

## **PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

### **Lembar I :**

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (3) Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (4) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD.
- (6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (9) Diisi kota Tempat Kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota Tempat Tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan Hari atau jam.
- (12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (13) Diisi tanggal harus kembali ke Tempat Kedudukan semula atau tiba di Tempat Tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (14) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (15) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA**

**Lembar I :**

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".
- (4) Diisi "terlampir".
- (5) Diisi "terlampir".
- (6) Diisi "terlampir".
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi "terlampir".
- (9) Diisi "terlampir".
- (10) Diisi kota Tempat Tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi "terlampir".
- (12) Diisi "terlampir".
- (13) Diisi "terlampir".
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (16) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi "terlampir".
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

**Lembar II :**

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD**

- (23) Diisi kota Tempat Kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (24) Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di Tempat Kedudukan asal/keberangkatan.
- (27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana
- (28) SPD atau Atasan Pelaksana SPD
- (29) Diisi NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara**

- (23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.  
(Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD).

(28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (29) Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di Tempat Tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
- (33) Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama Tempat Kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama Tempat Tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI, Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD**

- (40) Diisi nama Tempat Kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di Tempat Kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (43) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

**2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara**

- (40) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI TANGERANG  
 NOMOR 95 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 TANGERANG

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

DAFTAR PESERTA KEGIATAN ..... (2)  
 TANGGAL PENYELENGGARAAN .....SD..... (3)  
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN..... (4)  
 SATUAN KERJA ..... (5)  
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (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)

..... (20)  
 PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

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

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI TANGERANG  
 NOMOR 95 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN TANGERANG

**Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_**

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

**Keterangan :**

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

**Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_**

No.	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan*)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan \*) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/ rapim terbatas/rakor/monev/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.
-

**Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_**

No.	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

**Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan November Tahun 2012**

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Agus/060099754				X	X	X				<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>																			
2	Hamid/060091108				X	X	<del>X</del>																									
3	Sari/0600981202																				<del>X</del>	<del>X</del>	X	X	X							
4																																
5	.....dst.																															

**Keterangan :**

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

**Contoh Pengisian Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan November Tahun 2012**

No.	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan*)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Drs. H. MOCH MAESYAL RASYID, M.Si./ XXXXXXXX XXXXXX X 014	ST-001/PA/2012	02-Nov-12	04-Nov-12	06-Nov-12	Makasar	Narasumber
2	H. YANI SUTISNA, SH, M.Si./ XXXXXXXX XXXXXX X 001	ST-002/PA/2012	04-Nov-12	04-Nov-12	06-Nov-12	Bogor	Dibatalkan
3	PRIMA SARAS PUSPA, SH. MM/ XXXXXXXX XXXXXX X 003	ST-0013/PA/2012	03-Nov-12	04-Nov-12	06-Nov-12	Jakarta	tgl 6 dibatalkan dan kembali tugas di kantor
4	IRFANI DERMAWAN, S.H../ XXXXXXXX XXXXXX X 015	ST-004/PA/2012	15-Nov-12	04-Nov-12	06-Nov-12	Bandung	tgl penugasan diubah menjadi tgl 21-23
5	...dst						

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan  
Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam**

No.	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/ Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Diisi nomor urut.
2. Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
3. Diisi Hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
4. Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.  
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) Hari, maka diisi per Hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
5. Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
6. Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
7. Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**CONTOH PENGISIAN FORM MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS JABATAN (PDJ) DAN FORM MONITORING PENERBITAN SURAT  
TUGAS**

1. Berdasarkan disposisi, seorang pegawai bernama Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas selama 3 Hari (tanggal 4, 5, dan 6) dengan tujuan Kota Makassar sebagai Narasumber suatu kegiatan bimtek pengelolaan keuangan.

Hal-hal yang dilakukan dalam monitoring penerbitan surat tugas:

- a. Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan monitoring penerbitan surat tugas terlebih dahulu meneliti nama Pelaksana SPD Agus pada Form Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) bulan berkenaan. Apakah pada tanggal 4, 5, dan 6 sudah ada penugasan yang ditandai dengan (x). Apabila belum, maka surat tugas atas nama Agus dapat diterbitkan.
  - b. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh atasan Pelaksana SPD dicatat dalam Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas. Selanjutnya tanggal pelaksanaan PDJ dicatat dalam Form Monitoring Pelaksanaan PDJ dengan cara memberi tanda (x) kolom tanggal 4, 5, dan 6.
2. Pada tanggal 10, 11, dan 12 Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bogor dalam rangka seminar dan workshop mengenai pengelolaan barang milik negara. Berdasarkan hasil penelitian pada Form Monitoring PDJ, atas nama Agus pada tanggal 10, 11, dan 12 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Agus dengan nomor ST-002/PA/2012 tanggal 4 November 2012 tujuan Bogor. Namun sebelum tanggal pelaksanaan, Agus tidak dapat berangkat karena harus menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak di kantor.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada Form Monitoring PDJ agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Agus ke Bogor tanggal 10, 11, dan 12 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
  - b. Pada Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas tersebut.
3. Seorang pegawai kantor pusat bernama Hamid diberi penugasan melakukan pembinaan ke kantor vertikal di Kota Bogor selama 3 Hari (tanggal 4, 5, dan 6). Berdasarkan hasil penelitian pada form monitoring PDJ, atas nama Hamid pada tanggal 4, 5, dan 6 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas

untuk Hamid nomor ST003/PA/2012 tanggal 3 November 2012. Dalam pelaksanaannya, pada tanggal 4 dan 5 Hamid telah menyelesaikan tugasnya dan output kinerja telah tercapai. Sehingga pada tanggal 6, Hamid dapat kembali masuk kantor seperti biasa.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PDJ, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Hamid ke Bogor tanggal 6 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
  - b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas pada tanggal 6 disertai keterangan bahwa pada tanggal 6 tersebut pegawai Hamid telah masuk kantor kembali.
4. Pada tanggal 19, 20, dan 21 seorang pegawai bernama Sari ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bandung. Atas penugasan tersebut pada form Monitoring PDJ telah dilakukan penelitian bahwa Sari tidak ada penugasan pada tanggal 19, 20, dan 21 tersebut. Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Sari nomor ST004/PA/2012 tanggal 15 November 2012. Pada tanggal 18 November panitia penyelenggara kegiatan memberitahukan bahwa kegiatan dimaksud diundur pelaksanaannya menjadi tanggal 21, 22, dan 23.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PDJ, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Sari ke Bandung dengan cara mencoret tanda (x) tanggal 19 dan 20, selanjutnya mencantumkan tanda (x) pada tanggal 22 dan 23 sebagaimana pada contoh format.
- b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan hal pembatalan pelaksanaan tugas Sari pada tanggal 19 dan 20, disertai keterangan bahwa kegiatan dimaksud diundur menjadi tanggal 21, 22, dan 23.
- c. Melakukan ralat/koreksi atas Surat Tugas Sari nomor ST-004/PA/2012 tanggal 15 November 2012. Ralat/koreksi cukup dilakukan dengan cara mencoret tanggal pelaksanaan semula tanggal 19, 20, dan 21 menjadi tanggal 21, 22, dan 23 (tidak perlu menerbitkan surat tugas yang baru).

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH.....**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP  
DI HOTEL ATAU PENGINAPAN LAINNYA YANG SETARA**

NOMOR : x/xx-xxx

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Nomor:.....tanggal.....dan SPPD Nomor:.....tanggal....., yaitu:

Maksud Perjalanan : .....  
Tempat Tujuan : .....  
Tanggal : .....s.d.....

Selama di Tempat Tujuan, tidak menginap di hotel atau jenis penginapan komersial lainnya dan tidak menggunakan biaya penginapan.

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

Mengetahui/menyetujui : ..... , ..... 20XX  
Pegguna Anggaran Pelaksana SPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH.....**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM RANGKA KUNJUNGAN KERJA  
Nomor : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perintah Nomor : . tanggal . perihal perintah untuk melaksanakan Kunjungan Kerja atau Studi Referensi ke tempat tujuan : .. pada tanggal sampai dengan , jumlah orang yang ditugaskan/Pelaksana SPD: ( .) orang.

Dengan ini atas nama pelaksana perjalanan dinas menyatakan dan bertanggung jawab telah melaksanakan tugas tersebut.

Adapun fasilitas yang akan kami pergunakan adalah :

1. Pesawat udara/kapal air/kereta api/bus/kendaraan darat lainnya; atau \*)
2. Membawa kendaraan sendiri sebanyak : .unit, yaitu : \*)
  - 2.1. B.....
  - 2.2. B.....
  - 2.3. B
3. Kamar sebanyak : ( ) kamar \*)

Demikian surat pernyataan kami dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Yang Membuat Pernyataan

.....  
NIP.....  
BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

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

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Organisasi : .....(9)  
Kementerian/Lembaga : .....(10)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/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 JABATAN**

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
    - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
    - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
    - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/ setingkat eselon II berkenaan; atau
    - d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
  - (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
  - (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
  - (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
  - (5) Diisi nama kementerian negara/ lembaga dari atasan Pelaksana SPD
  - (6) Diisi nama Pelaksana SPD
  - (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
  - (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
  - (9) [Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
  - (10) Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga 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 atasan Pelaksana SPD
- 

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Satker : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(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)  
Satker : .....(9)  
Kementerian/Lembaga : .....(10)

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

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

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja 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 kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat
- (13) dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (14) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (15) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (16) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Penambahan Hari Perjalanan Dinas**

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH.....**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS PENAMBAHAN HARI  
PERJALANAN DINAS NOMOR : x/xx-xxx**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja/SKPD : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....dan Surat Perjalanan Dinas Nomor:.....tanggal....., yaitu:

Maksud Perjalanan :.....  
Tempat Tujuan :.....  
Tanggal :.....s.d.....

Mengalami penambahan/pengurangan Hari pelaksanaan \*) yang disebabkan oleh:.....

:  
:

Sehingga pelaksanaan perjalanan dinas yang semula dilaksanakan ( ) Hari menjadi ( ) Hari.

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

....., ..... 20XX  
Yang Membuat Pernyataan

.....  
NIP.....  
BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 95 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGERANG

**CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS**

1. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, yaitu :  
Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), atasan Pelaksana SPD:
  - a. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
  - b. dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam.

Contoh:

Dalam Surat Tugas disebutkan pelaksanaan tugas dalam Kota dimulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, waktu perjalanan dinas jabatan adalah pukul 09.00 s.d 17.00 WIB (8 jam) setiap Hari. Atas pelaksanaan tugas tersebut diberikan biaya perjalanan dinas berupa transpor dalam Kota.

2. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 6 ayat (8), yaitu :  
Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.

Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota penyelenggara kegiatan.

- a. Satker A merupakan satker Kantor Pusat yang berlokasi di kota Jakarta yang mempunyai kantor vertikal di daerah. Satker A menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang seluruh satker kantor vertikal. Kegiatan dimaksud dilaksanakan di kota Jakarta selama 3 (tiga) Hari menggunakan paket meeting fullboard. Semua biaya kegiatan meeting fullboard yang meliputi biaya transportasi, uang Harian dan paket meeting (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan meeting fullboard tersebut menggunakan akun belanja perjalanan (akun 524), dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Biaya transportasi seluruh peserta, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun 524114.
- (2) Uang Harian yang dibayarkan berupa uang saku paket meeting fullboard sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun 524114.

(3) Paket meeting (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun 524114.

b. Pada contoh kasus Satker A di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya meeting fullboard (termasuk biaya penginapan) dan uang Harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:

Satker Penyelenggara:

- (1) Uang Harian yang dibayarkan berupa uang saku paket meeting fullboard sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun 524114.
- (2) Paket meeting (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun 524114.

Masing-masing Satker Peserta:

- (1) dari Jakarta, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun 524114,
- (2) dari luar Jakarta, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun 524119.

Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota penyelenggara kegiatan.

a. Satker Kantor Pusat suatu K/L di Jakarta menyelenggarakan kegiatan diseminasi dengan mengundang seluruh kantor daerah/perwakilan setiap provinsi. Kegiatan diseminasi dimaksud diselenggarakan di kota Semarang selama 3 (tiga) Hari dengan menggunakan paket meeting fullboard. Semua biaya kegiatan meeting fullboard yang meliputi biaya transportasi, uang Harian dan paket meeting (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan meeting fullboard tersebut menggunakan akun belanja perjalanan (akun 524), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Biaya transportasi seluruh peserta, baik peserta dari Semarang, panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Semarang menggunakan akun 524119.
- b. Uang Harian yang dibayarkan berupa uang saku paket meeting fullboard sesuai standar biaya, baik peserta dari Semarang, panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Semarang menggunakan akun 524119.
- c. Paket meeting (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun 524119.
- d. Pada contoh kasus Satker Kantor Pusat di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya meeting fullboard (termasuk biaya penginapan) dan uang Harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:
- e. Satker Penyelenggara:

- (1) Uang Harian yang dibayarkan berupa uang saku paket meeting fullboard sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari Semarang menggunakan akun 524119.
    - (2) Paket meeting (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun 524119.
  - f. Masing-masing Satker Peserta:
    - (1) dari luar Semarang, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun 524119.
    - (2) dari Semarang, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun 524114.
3. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 10 ayat (4), yaitu :  
Pembayaran uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah Hari yang tercantum dalam Surat Tugas.  
Contoh:  
Pelaksana SPD diundang untuk mengikuti rapat koordinasi selama 3 Hari (tanggal 5, 6 dan 7) di Jakarta. Atasan Pelaksana SPD menerbitkan Surat Tugas selama 5 Hari, dari tanggal 4 sampai dengan tanggal 8 karena Pelaksana SPD dimaksud memerlukan waktu 1 (satu) Hari untuk tiba ke Tempat Tujuan dan 1 (satu) Hari untuk kembali ke Tempat Kedudukan semula. Dalam hal ini kepada Pelaksana SPD dimaksud dibayarkan uang Harian untuk tanggal 4 dan tanggal 8, yang dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara. Selama rapat koordinasi (tanggal 5, 6, dan 7) diberikan uang Harian sebesar uang saku paket fullboard. Untuk itu agar tercapai efisiensi belanja negara, penerbit Surat Tugas harus memperhitungkan apakah keberangkatan 1 (satu) Hari sebelum dan/atau 1 (satu) Hari sesudah pelaksanaan rapat koordinasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.  
Apabila dalam surat tugas disebutkan Pelaksana SPD dimaksud berangkat pada tanggal 5 dan kembali pada tanggal 7, maka kepada Pelaksana SPD dimaksud tidak dibayarkan uang Harian untuk tanggal 5 dan tanggal 7, namun hanya dibayarkan uang Harian berupa uang saku paket fullboard (tanggal 5, 6, dan 7) sesuai diatur Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
4. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 10 ayat (5), yaitu :  
Pertanggungjawaban uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah Hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.  
Contoh  
Dalam hal contoh sebagaimana dimaksud pada angka 3, ternyata Pelaksana SPD dimaksud kembali ke tempat tugas (kantor) sebelum berakhirnya masa tugas, maka Pelaksana SPD dimaksud harus mengembalikan uang Harian. Sedangkan penambahan uang Harian dapat diberikan mengikuti ketentuan dalam Pasal 14 PMK No.113/PMK.05/2012.

5. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12 ayat (3), yaitu :  
Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.  
Contoh:  
Dalam satu surat tugas disebutkan bahwa Pelaksana SPD melaksanakan kegiatan pembinaan kepada kantor di Kecamatan A, B, dan C yang masih dalam satu Kabupaten/Kota. Kepada Pelaksana SPD tersebut hanya diberikan 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota secara lumpsum sesuai standar biaya.
6. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12 ayat (5), yaitu :  
Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.  
Contoh:  
Pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas dalam Kota lebih dari 8 jam menggunakan moda transportasi pesawat udara sehingga biaya yang diperlukan lebih dari biaya transpor dalam Kota sesuai standar biaya. Kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil transportasi pesawat udara.
7. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13 ayat (2), yaitu :  
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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:
  - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan.  
Contoh:  
Petugas instansi A melakukan pengukuran tanah selama 3 Hari di wilayah yang masih dalam satu kabupaten. Dalam melakukan tugasnya, Petugas instansi A tersebut memerlukan menginap. Pada wilayah pengukuran tersebut tidak tersedia hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Petugas instansi A menginap di rumah penduduk. Kepada Petugas instansi A diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara lumpsum selama 2 malam.
  - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.  
Contoh:  
Seorang Pelaksana SPD suatu kementerian negara di Jakarta diperintahkan melaksanakan tugas pembinaan, dan monitoring dan evaluasi ke satuan kerja vertikalnya di Surabaya selama 3 Hari. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana SPD dimaksud tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD dimaksud tidak dapat menyerahkan kuitansi/bukti riil biaya penginapan. Kepada Pelaksana SPD dimaksud diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara lumpsum selama 2 malam.

8. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13 ayat (3), yaitu:  
Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat tidak diberikan untuk :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam Hari yang sama.
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard.

Contoh:

Pelaksana SPD sesuai penugasan melaksanakan perjalanan dinas dalam Kota dari Jakarta Timur ke Jakarta Barat selama 20 Hari. Selama melaksanakan perjalanan dinas, Pelaksana SPD dimaksud tidak memerlukan penginapan (pulang ke rumah).

Atas pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud kepada Pelaksana SPD tidak diberikan biaya penginapan sebesar 30%.

---

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR