

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 52 TAHUN 2023
TANGGAL 8 Juni 2023

**SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS DAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

A. SURAT PERINTAH TUGAS

SURAT PERINTAH TUGAS
NO : /SPT/SET-JP/20...

DASAR :

MEMERINTAHKAN:

KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

SUPAYA : 1. Seterimanya Surat Perintah ini segera menyiapkan diri untuk berangkat dari..... ke.....(PP) “Dalam Rangka.....”sesuai dasar tersebut di atas.
2. Berangkat pada kesempatan pertama dengan menggunakan Pesawat Udara atas biaya Negara (MA) : Perjalanan Dinas Luar Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Jayapura KR :
3. Lamanya Perjalanan Dinas : hari.
4. Sekembalinya di Sentani segera melaporkan hasilnya kepada Bupati Jayapura.
5. Diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Sentani
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JAYAPURA**

.....

B. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Lembar :
Kode Pos :
Nomor : /SPPD/SET-P/201...

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI JAYAPURA
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan/NIP b. Jabatan c. Tingkat Biaya perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat Angkutan yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran	a. b.
10. Keterangan Lain	

Dikeluarkan di Sentani
Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JAYAPURA

.....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
<p style="text-align: center;">V. Tiba Kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA</p>	
V. Catatan Lain – Lain	
VI. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya. (Lampiran I Surat Menteri Keuangan tanggal, 23 Juli 2012 Nomor 113/PMK.05/2012).	

**KOMPONEN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
DAN LUAR DAERAH**

A. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

N A M A :
 N I P :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
 Berdasarkan SPPD Bupati Jayapura Nomor :...../SPPD/Bup/202.., tgl

NO 1	Jenis Biaya 2	Uraian 3	Jumlah 4
1.	BIAYA TRANSPORTASI		
	a. Biaya Pesawat	1) 2)	Rp..... Rp.....
	b. Biaya Kapal Laut	1)..... 2)	Rp..... Rp.....
	c. Biaya Motor Tempel	1)..... 2)	Rp..... Rp.....
	d. Biaya Angkutan Roda Empat (Taxi, Bus, Truk, dsb)	1)..... 2)	Rp..... Rp.
2.	UANG HARIAN/LUMPSUM	Selama.....hari/Gol.	Rp.
3.	Biaya Penginapan	1) 2)	Rp. Rp.
4.	Representasi	3) 4) 5) 6) 7)	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
5.	Biaya Kontribusi	1)	Rp.
J U M L A H			Rp.

TERBILANG:

.....

**Mengetahui/Menyetujui :
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

Sentani,
**Telah dibayar oleh
BENDAHARA PENGELUARAN**

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

B. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

N A M A :
 N I P :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Berdasarkan SPPD Bupati Jayapura Nomor:/SPPD/Bup/202.., tgl

NO	Jenis Biaya	Uraian	Jumlah
1	2	3	4
1.	BIAYA TRANSPORTASI		
	a. Biaya Pesawat	1) 2).....	Rp..... Rp.
	b. Biaya Kapal Laut	1)..... 2)	Rp..... Rp.....
	c. Biaya Motor Tempel	1)..... 2)	Rp. Rp.
	d. Biaya Angkutan Roda Empat	1)..... 2)	Rp. Rp.
2.	UANG HARIAN/LUMPSUM	Selama.....hari/Gol.	Rp.
3.	Biaya Penginapan	1)	Rp.
4.	Representasi	1)	Rp.
5.	Biaya Kontribusi	1)	Rp.
6.	Biaya Pemeriksaan Covid-19	1)	Rp.
J U M L A H			Rp

TERBILANG:

.....

Mengetahui/Menyetujui :
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Sentani,
Telah dibayar oleh
BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Satuan Kerja : (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 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 kerjaberkeanaan;
 - 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. Pimpinan SKPD/Pejabat Eselon I untuk Perjalan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan SKPD/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 Satuan Kerja 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 Satuan Kerja dari Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dibatalkan sesuai dengan Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomortanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12).....sehingga dibebankan pada DPA 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 dinasny.
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (10) Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (11) Diisi transport yang digunakan.
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya.
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL
PERJALANAN DINAS YANG KEHILANGAN BUKTI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Sentani, 2024

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR :/..... /KODE OPD/2024

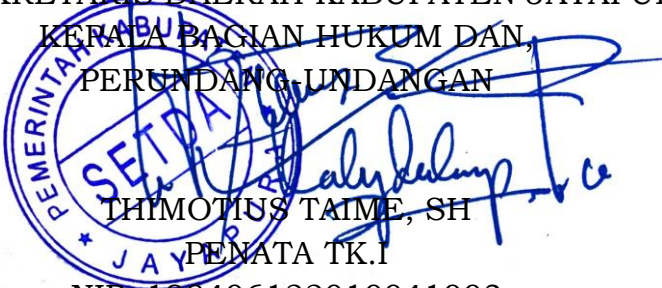
Kode dan Nama OPD :
Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya diluar Standar Satuan Harga Tahun 2024 yang ditetapkan oleh Bupati untuk digunakan dalam kegiatan Tahun 2024 sebagai berikut:

No	Jenis Barang / Jasa	Merk / Spesifikasi	Satuan	Harga	Keterangan

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.
Sentani.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Nip.

Pj. BUPATI JAYAPURA,
ttd
TRIWARNO PURNOMO

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

THIMOTIUS TAIME, SH
PENATA TK.I
NIP. 198406122010041003