



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan belanja perjalanan dinas dan guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan dalam penatausahaannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
  - b. bahwa dengan adanya dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehubungan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah *juncto* Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga satuan Regional, Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
5. Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah pegawai yang bekerja dilingkungan pemerintah kabupaten demak untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan.
9. Pihak Lain adalah orang yang bukan pegawai Pemerintah Daerah, yang karena tujuan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah membutuhkan/menugaskan untuk melakukan perjalanan dinas.
10. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani surat perintah tugas dan SPPD.

12. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pimpinan dari satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pelaksana SPPD adalah Bupati/Wakil Bupati, Anggota Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD/ Unit Kerja SKPD/lokasi tertentu dimana penugasan Perjalanan Dinas ditetapkan.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota/ kantor/ satuan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. Biaya Perjalanan Dinas adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lainnya sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya Perjalanan Dinas.

24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang sesungguhnya dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung berdasarkan hari nyata dan pengeluaran sesungguhnya selama Perjalanan Dinas dengan memperhatikan batas-batas biaya yang telah ditentukan.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana untuk pembayaran biaya Perjalanan Dinas.
29. Kelebihan Pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya Perjalanan Dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya perhari yang dibayarkan.
30. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
31. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan anggaran SKPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.

## BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan

- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

### BAB III PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dikategorikan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas dalam Daerah merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam wilayah Daerah untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang;
  - b. Perjalanan Dinas luar Daerah merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan diluar wilayah Daerah untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang; dan
  - c. Perjalanan Dinas luar negeri merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas yang telah melebihi 5 (lima) kilometer dari Tempat Kedudukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; atau
  - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 5

Perjalanan Dinas diberikan kepada:

- a. Bupati/Wakil Bupati;
- b. Pimpinan/Anggota DPRD;
- c. Pegawai ASN;
- d. Pegawai Non ASN; dan
- e. Pihak Lain.

## BAB IV

### BIAYA PERJALANAN DINAS

## Pasal 6

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas luar Daerah terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. uang transportasi;
  - c. uang penginapan; dan
  - d. uang representasi.
- (2) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat diberikan biaya taksi.
- (3) Besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (4) Tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati, sedangkan tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi Anggota DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas pejabat Eselon II.
- (5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (6) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Bupati/Wakil Bupati, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lain dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan;
  - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya rill (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan;



- c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya rill (*at cost*).
  - d. dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran rill (pertanggung jawaban secara *at cost*);
  - e. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya rill (*at cost*) dan berpedoman pada peraturan bupati tentang standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsom setinggi – tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
  - f. uang representasi dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang standar harga satuan; dan
  - g. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya rill (*at cost*) dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (7) Apabila dalam pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas terdapat pengeluaran riil yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluaran dapat diberikan pengganti biaya sesuai dengan pengeluarannya dengan membuat surat pernyataan pengeluaran riil sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Terkait biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. seluruh komponen biaya transportasi dari Tempat Kedudukan/bertolak menuju Tempat Tujuan sampai kembali ke Tempat Kedudukan semula; atau
  - b. seluruh komponen biaya transportasi dari Tempat Kedudukan/bertolak menuju Tempat Tujuan dan dilanjutkan Tempat Tujuan selanjutnya sampai kembali ke Tempat Kedudukan semula, bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang mendapatkan tugas kedinasan berturut-turut.

## BAB V PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 7

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perintah Perjalanan Dinas, harus diberikan:

- a. SPT untuk melaksanakan perintah Perjalanan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati;
    - 2) Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati jika Bupati tidak ditempat/berhalangan;
    - 3) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
    - 4) Kepala SKPD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - 5) Kepala SKPD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi jika Sekretaris Daerah tidak ditempat/berhalangan; dan
    - 6) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala SKPD.
  - b. SPPD yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (3) Apabila Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain dapat menginap pada hotel atau penginapan yang sama, sesuai dengan standar harga satuan yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
- (4) Khusus untuk Ajudan/Pengemudi yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD dapat menginap di hotel yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD dengan menggunakan tarif terendah atau sesuai dengan standar harga satuan.
- (5) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

Pada SPPD lembar dibaliknya dicatat:

- a. tanggal berangkat dari Tempat Kedudukan atau tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk;
- b. tanggal tiba dan berangkat di atau dari Tempat Tujuan untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah, ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang;
- c. tanggal tiba dan berangkat di atau dari Tempat Tujuan untuk Perjalanan Dinas luar Daerah, ditandatangani oleh pihak atau pejabat di tempat yang didatangi; dan
- d. tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

## Pasal 9

Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang telah disahkan.

## Pasal 10

Perjalanan Dinas luar Daerah bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang dikarenakan faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 11

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas seharusnya dipertanggungjawabkan, wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

#### Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain dibebankan pada anggaran SKPD yang bersangkutan melaksanakan tugas atau ditentukan lain.
- (2) Pejabat Yang Berwenang dalam memberi perintah Perjalanan Dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.

#### Pasal 13

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani SPT;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas oleh pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas secara rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas menerima biaya Perjalanan Dinas secara rangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya Perjalanan Dinas dikembalikan oleh pelaksana Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 15

Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD secara *at cost* yaitu:

- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

#### Pasal 16

Biaya Perjalanan Dinas luar Daerah diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD dan merupakan batas tertinggi untuk:

- a. uang harian;
- b. uang transportasi;
- c. uang penginapan; dan
- d. uang representasi.

#### Pasal 17

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana Perjalanan Dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

#### Pasal 18

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pegawai Non ASN, dapat melakukan Perjalanan Dinas atas perintah Pejabat Yang Berwenang dan biaya Perjalanan Dinas digolongkan menurut ketentuan yang berlaku.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal yang sangat mendesak dan khusus, dengan mempertimbangkan hubungan antara Perjalanan Dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Daerah dan setelah memperoleh persetujuan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD.

## Pasal 19

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) paling sedikit melampirkan:
  - a. SPT yang sah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara *lumpsum*, dengan ketentuan besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. pakta integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai SPT;
  - e. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
  - f. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewa kendaraan; dan
  - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Lampiran dokumen pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h digunakan sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas, namun bukan merupakan dasar perhitungan biaya Perjalanan Dinas.

## Pasal 20

Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) paling sedikit melampirkan:

- a. SPT yang sah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. daftar Pengeluaran Rill;

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewa kendaraan;
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

#### Pasal 21

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat menggunakan daftar Pengeluaran Rill.

#### Pasal 22

- (1) Pada saat pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai, seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas dihitung dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung.
- (2) Berdasarkan Perhitungan Rampung yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disandingkan dengan pemberian panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan ketentuan:
  - a. selisih lebih Perhitungan Rampung dikembalikan oleh pelaksana Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
  - b. selisih kurang Perhitungan Rampung dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pelaksana Perjalanan Dinas.

### BAB VI

#### PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 23

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 24

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dicatat pada lampiran SPPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran serta tanda tangan Pejabat Yang Berwenang atau Pegawai ASN yang melakukan Perjalanan Dinas sebagai tanda terima pembayaran.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal hari Perjalanan Dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana Perjalanan Dinas maupun pengikut yang melaksanakan Perjalanan Dinas tidak diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana Perjalanan Dinas maupun pengikut yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan uang Perjalanan Dinas yang diterima.

### BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 26

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 27

Perjalanan Dinas luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dan/atau Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Pejabat Yang Berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat Yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.



- (3) Pejabat Yang Berwenang dan pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. hukuman administratif dan tindakan lainnya.

#### Pasal 29

- (1) Perjalanan Dinas atas inisiatif pejabat atau SKPD yang bersifat konsultatif dan koordinatif hanya dilakukan oleh paling rendah pejabat Eselon III atau yang disetarakan.
- (2) Perjalanan Dinas atas inisiatif pejabat atau SKPD yang bersifat konsultatif dan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap Perjalanan Dinas yang bersifat teknis atau mendesak dengan jumlah pengikut yang dibatasi dan harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 10 November 2023

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 10 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK



KENDARSIH IRIANI, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
DEMAK

DOKUMEN PERJALANAN DINAS

A. SURAT PERINTAH TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. dst. ....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dst.....

Untuk :  
1. ....(1)  
2. ....(2)  
3. ....(3)

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Pejabat yang berwenang

(.....)  
Pangkat  
NIP

Keterangan :

- (1) diisi maksud pelaksanaan kegiatan/tugas
- (2) diisi tempat pelaksanaan tugas
- (3) diisi waktu pelaksanaan tugas dan lamanya

B. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang yang memberi Perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang Diperintahkan		
3	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	b.
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/tiba di tempat baru *)	a.	b.
8	Pengikut: Nama dan NIP	Gol Ruang	Tanda tangan
	1. 2. 3. Dsb.		
9	Pembebanan Anggaran a.Instansi b.Mata Anggaran	a.	b.
10	Keterangan lain-lain		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Tanggal :

Pelaksana SPPD

Pejabat yang berwenang

(.....)

(.....)

NIP

Pangkat  
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) Pangkat NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) Pangkat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) Pangkat NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) Pangkat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) Pangkat NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) Pangkat NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) Pangkat NIP
	V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Demak, ..... Pejabat yang berwenang  (.....) Pangkat NIP
VI. Catatan Lain-lain	

VII. PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

C. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS 1 (SATU) SAMPAI DENGAN 4 (EMPAT) ORANG SELAIN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	JUMLAH	Rp	
Terbilang			

dibayar sejumlah Rp..... Bendahara Pengeluaran  (.....) Pangkat NIP	....., tanggal, bulan, tahun Telah Telah menerima jumlah uang sebesar Rp..... Yang Menerima  (.....) Pangkat NIP
---	---

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

MENGETAHUI

Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP

D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 4 (EMPAT) ORANG SELAIN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian*		Terlampir
2.	Biaya Transport*		
3.	Biaya Penginapan*		
4.	Uang Representasi*		
5.	Lain-lain*		
	JUMLAH	Rp	
Terbilang			

\*Catatan : Jumlah merupakan total dari lampiran

dibayar sejumlah ..... , tanggal, bulan, tahun Telah  
 Rp..... Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....) (Terlampir)  
 Pangkat  
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

MENGETAHUI

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

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

E. REKAPITULASI RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 4 (EMPAT) ORANG SELAIN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Nomor :

Tanggal :

**Rekapitulasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

Daftar Peserta : .....

Nama Kegiatan : .....

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : ..... s.d. ....

Tempat Pelaksanaan Kegiatan : .....

Bidang/UPT/Balai/Cabang Dinas : .....

No.	Nama Penerima Biaya Perjalanan Dinas/NIP	Uang Harian	Biaya Transpor	Biaya Penginapan	Uang Representasi	Lain-Lain	Total	Tanda Tangan	Keterangan
1									
2									
3									
4									
5									
	<b>Jumlah</b>								

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP. ....



F. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Rincian Perjalanan Dinas 1 (satu) orang

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp	
2.	Penginapan	Rp	
3.	Transportasi	Rp	
4.	Representasi	Rp	
	JUMLAH	Rp	
Terbilang			

dibayar sejumlah

Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

Pangkat

NIP

....., tanggal, bulan, tahun Telah

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.....

Yang Menerima

(.....)

Pangkat

NIP

MENGETAHUI

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

G. REKAPITULASI RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Nomor :

Tanggal :

**Rekapitulasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

Daftar Peserta : .....

Nama Kegiatan : .....

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : ..... s.d. ....

Tempat Pelaksanaan Kegiatan : .....

No.	Nama Penerima Biaya Perjalanan Dinas	Jabatan	Uang Harian	Biaya Transportasi	Biaya Penginapan	Uang Representasi	Total	Tanda Tangan	Keterangan
1									
2									
3									
4									
5									
	<b>Jumlah</b>								

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

H. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

**NOMOR.....**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama ..... (1)  
NIP..... (2)  
Jabatan ..... (3)  
Unit Kerja ..... (4)  
SKPD ..... (5)

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

Nama ..... (6)  
NIP..... (7)  
Jabatan ..... (8)  
Unit Kerja ..... (9)  
SKPD ..... (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/PNS/Pegawai Non PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Yang Berwenang Menerbitkan SPT .....(12)  
Pelaksana Perjalanan Dinas

.....(13) .....(14)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi Jabatan pejabat penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja pejabat penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD pejabat penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPD
- (9) Diisi nama unit kerja pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas
- (14) Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana Perjalanan Dinas

I. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama ..... (1)  
NIP..... (2)  
Jabatan..... (3)  
Unit Kerja ..... (4)  
SKPD ..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor... .. tanggal..... dan SPD

Nomor... .. atasnama:

Nama ..... (6)  
NIP..... (7)  
Jabatan..... (8)  
Unit Kerja ..... (9)  
SKPD ..... (10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (Sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor :..... tanggal ..... SKPD... ..... (13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pengguna Anggaran .....(14)  
Pelaksana Perjalanan Dinas

.....(15)

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan /refund sebagian /keseluruhan
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (16) Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana Perjalanan Dinas

J. SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas 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	U r a i a n	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.

Mengetahui/Menyetujui :

Demak,.....

Pengguna Anggaran/KPA

Pelaksana SPPD/Pengikut

.....

.....

NIP.

NIP.

K. PAKTA INTEGRITAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....dalam rangka melaksanakan kegiatan.....ke.....dari tanggal.....s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,.....20.....  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai  
Rp. 10.000

.....

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH