



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 193 TAHUN 2023

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi anggaran biaya, perjalanan dinas perlu memenuhi kaidah pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Garut.

5. Wakil Ketua DPRD adalah Wakil Ketua DPRD Kabupaten Garut.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Garut.
7. Pemberi Tugas adalah Ketua DPRD Kabupaten Garut atau Wakil Ketua DPRD Kabupaten Garut.
8. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan.
10. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
12. Uang Representasi adalah adalah uang yang diberikan setiap hari perjalanan dinas sehubungan dengan jabatannya kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
13. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor DPRD.
14. Tempat Tujuan adalah hotel, tempat pertemuan/rapat, atau lokasi kantor di kota/kabupaten yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas.
17. Standar Biaya Umum adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Orientasi adalah suatu proses pengenalan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi anggota DPRD bagi Anggota DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
19. Pendalaman Tugas adalah peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas anggota DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan politik dalam negeri.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;

- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB III PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat;
- c. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- d. mengikuti orientasi; dan
- e. mengikuti pendalaman tugas dalam bentuk:
 1. pendidikan dan pelatihan;
 2. bimbingan teknis; dan/atau
 3. workshop/lokakarya/seminar.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah Atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (3) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan anggaran yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang tertuang dalam DPA.
- (2) Apabila ada perubahan Perjalanan Dinas Jabatan karena hal tertentu, selama tidak melebihi batas pagu anggaran pada jenis perjalanan dinas yang sama, Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dapat tidak sesuai dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 6

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dimaksud Pasal 5 ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya *transport*;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi.

Pasal 7

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang *transport* lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jumlah hari dalam surat penugasan.
- (3) Uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas Jabatan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang *transport* lokal.
- (5) Uang harian orientasi atau pendalaman tugas diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan orientasi dan pendalaman tugas yang diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar Daerah.
- (6) Uang saku orientasi atau pendalaman tugas diberikan selama mengikuti orientasi atau pendalaman tugas, diberikan pada hari kedua orientasi atau pendalaman tugas sampai dengan sehari sebelum selesai orientasi atau pendalaman tugas, sedangkan hari pertama orientasi atau pendalaman tugas atau hari pada waktu kepulangan orientasi atau pendalaman tugas diberikan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

- (1) Biaya *transport* lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) hari, biaya *transport* lokal hanya diberikan 1 (satu) kali pada saat keberangkatan dan 1 (satu) kali pada saat kepulangan.

Pasal 9

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan/peristirahatan lainnya.

- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama.

Pasal 10

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 11

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya Umum.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas Jabatan belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada pejabat yang berwenang paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan lumpsum;
 - d. Pakta Integritas; dan
 - e. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- (3) Besaran *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Standar Biaya Umum yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Penandatanganan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan dijadikan dasar pembayaran uang Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Format SPD, Kuitansi, Pakta Integritas dan laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pejabat Berwenang dan Pemberi Tugas bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 41), sepanjang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 18 - 12 - 2023

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
Pada tanggal 18 - 12 - 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDIN YANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2023 NOMOR 193

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 193 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. FORMAT SPD

KOP SKPD

(1)

SURAT PERJALANAN DINAS
 (SPD)

1	Pejabat yang Berwenang			(2)
2	Nama yang Melaksanakan Perjalanan Dinas			(3)
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.		(4) (5) (6)
4	Maksud Perjalanan Dinas			(7)
5	Alat Angkutan yang Digunakan			(8)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.		(9) (10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru	a. b. c.		(11) (12) (13)
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan	
	1. 2. 3. (14) 4. 5. (15) (16)	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.		(17) (18)
10	Keterangan Lain-lain			(19)

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

(20)

Tanggal

(21)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

(22)

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

Keterangan:

a. Petunjuk Pengisian Surat Perjalanan Dinas (SPD) Lembar I:

- (1) Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat yang berwenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kegiatan yang dibebani.
- (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/ transportasi 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 DPA 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 Pejabat yang berwenang menandatangani SPD.

b. Petunjuk Pengisian Surat Perjalanan Dinas (SPD) Lembar I:Lembar II:

- (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 Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (28) Diisi NIP Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatanganan 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.
- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi nama dan NIP Pejabat yang berwenang menandatangani SPD. Pelaksana SPD.
- (43) Diisi nama dan NIP Pejabat yang berwenang menandatangani SPD.

B. FORMAT KUITANSI



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang :

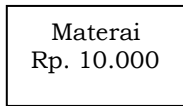
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp.....
- 2. biaya transportasi : Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
- 4. uang representasi perjalana dinas : Rp.....
- 5. biaya taksi : Rp.....

....., 20...

Penerima,



ttd

.....

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

ttd

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Daerah </div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr style="border: 1px solid black;"/> PAKTA INTEGRITAS PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Tempat, tanggal lahir : NIK : Jabatan : Alamat :	
Dengan ini menyatakan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal menggunakan alat transportasi berupa dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal ... s.d 2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan. 3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan apabila biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan saya dalam hubungannya dengan perjalanan dinas jabatan yang saya laksanakan. 	
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,	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;"> Materai Rp. 10.000 </div>	

D. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

ACARA :

TANGGAL :

- 1 Dasar : a. Undangan No.
b. Surat Tugas No.
- 2 Nama :
- 3 Tujuan/Tempat Acara :
- 4 Lama Perjalanan :
- 6 Alat Transportasi :
- 7 Tempat Menginap :
- 8 Hasil :

Demikian Laporan Perjalanan Dinas ini kami sampaikan, terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan

Garut,

Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

(_____ Nama _____)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN