



SALINAN

# BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI,  
WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON APARATUR  
SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023, guna mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan perlu dilakukan penyesuaian terhadap komponen biaya perjalanan dinas dalam negeri dan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
5. 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 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12),

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 08); dan
  13. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 04 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 04).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

### **BABI**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dan sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kabupaten adalah Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
3. 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.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Tulang Bawang.
5. Pejabat Daerah adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama dan Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100 %.
11. Non Aparatur Sipil Negara adalah tenaga kerja yang bekerja di instansi pemerintah tidak berstatus PNS maupun PPPK.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD;
13. Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
14. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK 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 Tugas adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pimpinan atau atasan untuk diperintahkan kepada Pelaksana SPD dengan melakukan tugas perjalanan dinas ke daerah tujuan.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap.
21. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas

22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
26. Tempat Tujuan adalah tempat/daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh PA/ KPA masing-masing SKPD.
33. Standar Biaya/Standar Harga Satuan adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan biaya kegiatan baik yang bersifat umum mau pun yang bersifat khusus.
34. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

**BAB III**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**

**Pasal 3**

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dengan persyaratan :
  - a. Perjalanan/kegiatan sangat diperlukan bagi kepentingan negara/daerah; dan
  - b. Penggunaan biaya secara hemat, efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati dapat mengikutsertakan istri/suami yang sah dan Ajudan Bupati dan Wakil Bupati.

**Pasal 4**

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan disposisi atau telaah yang disetujui atasan dan/atau dapat dibuktikan dengan terbitnya Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

**Pasal 5**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan diluar daerah melewati batas daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah batas daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada Wilayah I; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada Wilayah II.

**Pasal 6**

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan 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 7**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
  - c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan;
  - d. Asisten Sekretaris Daerah, dan Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
  - e. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pegawai Lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan/atau Kepala Satuan Kerja.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas;
  - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. Pembebanan biaya.
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas daerah; atau
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah pada Wilayah dan Wilayah II.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 8**

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

### **BAB IV**

#### **BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Uang harian;
  - b. Biaya transportasi;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi; dan
  - e. Sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Uang makan;
  - b. Uang transportasi lokal; dan
  - c. Uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. keberangkatan
    - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
    - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
  - b. kepulangan
    - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
    - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
  - c. dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. Di hotel; atau
  - b. Di tempat menginap lainnya.



- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sebagaimana diatur dalam peraturan bupati mengenai standar biaya; dan
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pejabat Eselon II (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat Negara dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 11**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
- a. Tingkat A untuk, Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua/Wakil Ketua DPRD;
  - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan dinas digolongkan dalam tingkat C.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/ Standar Harga Satuan;

- b. Biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Klasifikasi Fasilitas Penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan;
  - d. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan; dan
  - e. Sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan.

#### **Pasal 12**

- (1) Selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinas digolongkan menurut tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan hubungan antara perjalanan dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan setelah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (3) Biaya perjalanan dinas juga dapat diberikan kepada Pejabat/Pegawai dari instansi vertikal yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang atau melaksanakan penugasan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang atau diundang/dipanggil khusus oleh Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas untuk istri/suami Bupati/Wakil Bupati yang mengikuti perjalanan dinas suami/istri adalah sama dengan yang diikuti, kecuali untuk penginapan tidak diberikan biaya penginapan;
- (5) Besaran Biaya perjalanan dinas bagi Ajudan Bupati/Wakil Bupati digolongkan menurut kepatutan/tugas yang bersangkutan, apabila Ajudan Bupati/Wakil Bupati merupakan ASN, maka ketentuan yang berlaku sama dengan ASN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas, apabila anggota TNI/Polri atau Non ASN maka berlaku ketentuan perjalanan dinas bagi Non ASN dan Pihak Lain.

### **Pasal 13**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dibayarkan secara *lumpsum* bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

### **Pasal 14**

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

### **Pasal 15**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.

#### **Pasal 17**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD penerbit SPD.

### **BAB V**

#### **PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 18**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### **Pasal 19**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPD

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD sebesar 60% oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Tugas;
  - b. Fotokopi SPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka;
  - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
  - e. Dokumen pendukung lainnya.

#### **Pasal 21**

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### **Pasal 22**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

#### **Pasal 23**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU dan/atau LS.

#### **Pasal 24**

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pejabat Penanda tangan SPM masing-masing SKPD yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII 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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja 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/*refund*.

**BAB VI**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA**  
**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 26**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
  
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 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 penyewaan kendaraan;
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - g. Dokumen pendukung lainnya
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf c, huruf e dan f, tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Berkaitan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya/Standar Harga Satuan. yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan

- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- f. Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### **Pasal 27**

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 28**

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

### **BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **Pasal 29**

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

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 30**

Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Pegawai Non ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.



**BABIX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Tulang Bawang ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 01 Februari 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

**QUDROTULIKHWAN**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 01 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ttd

**FERLI YULEDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2024 NOMOR: 01**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUAR, SH, MH, M.Si  
PEMUDA TK I/IV B  
NIP. 19780117199803 1 003

LAMBANG  
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
 SEKRETARIAT DAERAH

SURAT TUGAS  
 NOMOR :.....

Dasar : .....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : .....(2)

NIP : .....(3)

PANGKAT/GOL : .....(4)

JABATAN : .....(5)

Dengan ini memerintahkan kepada :

| NO | NAMA | JABATAN | PANGKAT | GOL |
|----|------|---------|---------|-----|
|    |      |         |         |     |

Untuk : .....(6)

Lamanya : .....hari dari tanggal.....s/d.....(7)

Biaya : Dibebankan pada Anggaran Kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD.....(8).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : MENGGALA

Pada tanggal : .....20--

Yang membuat pernyataan.....(9)

.....(10)

NIP.

Tembusan:

1. Bupati Tulang Bawang;
2. Wakil Bupati Tulang Bawang; dan
3. Inspektur Tulang Bawang.

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT TUGAS**

- (1) Diisi sesuai dengan landasan penerbitan Surat Tugas berupa aturan perundang-undangan ataupun surat surat undangan dinas, surat panggilan dinas, dan kepentingan dinas SKPD dan atau kepentingan Pemerintah Daerah
- (2) Diisi nama atasan Pelaksana Surat Tugas yaitu Sesuai dengan pasal 7 ayat (2)
- (3) Diisi NIP atasan Pelaksana Surat Tugas
- (4) Diisi Pangkat/Gol atasan Pelaksana Surat Tugas
- (5) Diisi jabatan atasan Pelaksana Surat Tugas
- (6) Diisi peruntukan melakukan perjalanan dinas jabatan
- (7) Diisi lamanya melakukan perjalanan dinas jabatan
- (8) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (9) Diisi jabatan penanda tangan atasan Pelaksana Surat Tugas
- (10) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana Surat Tugas

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARI, S.H., MH., M.Si  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 01  
 TAHUN 2024

TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI  
 BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON APARATUR  
 SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

**\*) BAGIAN DEPAN**

LA

| LAMBANG                                 |   | KOP N. ASKAH DINAS    |  |
|---|---|-----------------------|--|
| PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN |   | PERANGKAT DAERAH      |  |
| 1                                       | Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran   |                       |  |
| 2                                       | Nama/NIK Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas   |                       |  |
| 3                                       | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                   | a.<br>b.<br>c.        | Kode No :<br>.....<br>Nomor :<br>..... |
| 4                                       | Maksud Perjalanan Dinas   |                       |  |
| 5                                       | Alat angkutan yang dipergunakan   |                       |  |
| 6                                       | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat Tujuan   | a.<br>b.              |  |
| 7                                       | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *) | a.<br>b.<br>c.        |  |
| 8                                       | Pengikut: Nama  | Jabatan/Golongan..... | .....Keterangan                        |
|   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.  |                       |  |
| 9                                       | Pembebanan Anggaran<br>a. SKPD<br>b. Kode Rekening  | a.<br>b.              |  |
| 10                                      | Keterangan lain-lain  |                       |  |

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**(SPD)**

\*) coret yang tidak perlu  
 MENGGALA

Dikeluarkan di :

Pada tanggal: ..... 20--

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP.

**\*) BAGIAN BELAKANG**

|  |  |
|--|--|
|  | I. Berangkat dari :<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala.....<br>Selaku Pejabat Pelaksana Teknis<br>Kegiatan                                  |
| II. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br>(.....)<br>.....)<br>NIP  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP   |
| III. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br>(.....)<br>.....)  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala<br>(.....)  |
| IV. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br>(.....)<br>.....)   | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala<br>(.....)  |
| V. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br>(.....)<br>.....)  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala<br>(.....)  |
| VI. Tiba di :<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada Tanggal :<br>Pejabat yang memberi<br>perintah<br>(.....)   | Telah diperiksa dengan keterangan<br>bahwa perjalanan<br>tersebut atas perintahnya dan semata-<br>mata untuk<br>kepentingan jabatan dalam waktu yang<br>sesingkat- |
| VII. Catatan Lain-Lain   |  |
| VIII. PERHATIAN :<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD,<br>pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat<br>yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran<br>bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan |  |

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

ANUAR, SH, MH, M. Si  
Pembina TK I/IV.B  
Mf. 19780117 199803 1 003

**QUDROTUL IKHWAN**

LA

**LAMBANG  
 DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH**

| No. | PERINCIAN BIAYA      | JUMLAH | REFERENSI |
|-----|----------------------|--------|-----------|
| 1.  |                      |        |           |
| 2.  |                      |        |           |
| 3.  |                      |        |           |
| 4.  |                      |        |           |
| 5.  |                      |        |           |
| 6.  |                      |        |           |
|     | JUMLAH:<br>Terbilang | Rp     |           |

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

Tempat, tanggal, bulan,  
 tahun.....,

Telah dibayar uang muka sejumlah (60%)      Telah menerima jumlah uang  
 muka sejumlah (60%)  
 Rp.....  
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

---

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Penatausahaan  
Keuangan

.....  
NIP.

---

---

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARTI SH, MH, M.Si  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19780117199803 1 003

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

| JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN  | KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS DAERAH |                  |                        |                             | KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM DAERAH PADA WILAYAH II |                  |                        |                             | KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM DAERAH PADA WILAYAH I |                  |                        |                              |
|---|---|------------------|------------------------|-----------------------------|---|------------------|------------------------|-----------------------------|--|------------------|------------------------|------------------------------|
|   | Uang Harian   | Biaya Penginapan | Biaya Transpor Pegawai | Jumlah Hari yang dibayarkan | Uang Harian   | Biaya Penginapan | Biaya Transpor Pegawai | Jumlah Hari yang dibayarkan | Uang Harian  | Biaya Penginapan | Biaya Transpor Pegawai | Jumlah yang Dibayarkan       |
| a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan | √   | √                | √                      | Sesuai penugasan            | √   | -                | -                      | Sesuai penugasan            | √  | -                | -                      | Sesuai Penugasan             |
| b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.                      | √1)   | √1)              | √1)                    | Sesuai penugasan            | √1)   | √1)              | √1)                    | Sesuai penugasan            | √1)  | -                | √1)                    | √1)                          |
| c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.                           | √   | √                | √                      | 2 (dua) hari                | √   | √                | √                      | 2 (dua) hari                | √  | -                | √                      | Keberangkatan dan Kepulangan |
| d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.                           | √2)   | √3)              | √                      | Sesuai penugasan            | √2)   | √3)              | √                      | Sesuai penugasan            | √2)  | -                | √                      | Sesuai Penugasan             |



**Keterangan:**

- (1). ✓1) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- (2). ✓2) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- (3). ✓3) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (4). Kategori Wilayah I : 1) Kec. Menggala; 2) Kec. Banjar Agung; 3) Kec. Menggala Timur; 4) Kec. Banjar Mergo; dan 5) Kec. Banjar Baru.
- (5). Kategori Wilayah II : 1) Kec. Gedung Aji; 2) Kec. Rawajitu Selatan; 3) Kec. Gedung Meneng; 4) Kec. Penawar Tama; 5) Kec. Rawajitu Timur; 6) Kec. Penawar Aji; 7) Kec. Rawa Pitu; 8) Kec. Dente Teladas; 9) Kec. Meraksa Aji; dan 10) Kec. Gedung Aji Baru.
- (6). Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riel. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riel, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam daerah yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- (7). Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
- (8). Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
- (9). Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
- (10). Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- (11). Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian

SAJUAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tttd

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

QUDDROTUL IKHWAN

ANILARI, S.H., M.H., M.Si  
PENYAMAIA TK 1/IV/B  
NIP. 25790117 155803 1 003

## FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

| NO | PEJABAT NEGARA  | TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS | MODA TRANSPORTASI |                   |                       |                  |
|----|---|--------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
|    |   |                                | PESAWAT UDARA     | KAPAL LAUT        | KERETA API/BUS        | LAIN NYA         |
| 1  | 2   | 3                              | 4                 | 5                 | 6                     | 7                |
| 1. | Bupati/Wakil Bupati<br>Ketua/Wakil Ketua DPRD<br>serta Pejabat lainnya yang setara;                                   | A                              | Bisnis            | VIP/<br>Kelas I A | Spesial/<br>Eksekutif | Sesuai kenyataan |
| 2. | Pejabat Negara Lainnya,<br>Pejabat Eselon II, anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang Setara                            | B                              | Ekonomi           | Kelas I B         | Eksekutif             | Sesuai kenyataan |
| 3. | Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I dan Pegawai Tidak Tetap | C                              | Ekonomi           | Kelas II A        | Eksekutif             | Sesuai kenyataan |

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUARI, S.H., M.H., M.Si  
PEMBINA TK 1 / IV.B  
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN VI: PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI  
BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

FASILITAS PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

| NO | PELAKSANA SPD  | KLASIFIKASI HOTEL   |
|----|--|---------------------|
| 1  | 2  | 3                   |
| 1. | Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD                | Hotel Bintang Lima  |
| 2. | Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II,<br>Anggota DPRD | Hotel Bintang Empat |
| 3. | Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV,                        | Hotel Bintang Tiga  |
| 4. | Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III                         | Hotel Bintang Dua   |
| 5. | PNS Golongan II, PNS Golongan I dan Pegawai<br>Tidak Tetap | Hotel Bintang Satu  |

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARI, S.H., M.H., M.Si  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19730117 199803 1 003

LA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : .....(1)

NIP : .....(2)

JABATAN : .....(3)

INSTANSI : .....(4)

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

NAMA : .....(5)

NIP : .....(6)

JABATAN : .....(7)

INSTANSI : .....(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9)

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.

Tempat, tanggal, bulan,  
tahun.....(10),  
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu Sesuai dengan pasal 7 ayat (2)
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Instansi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Instansi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTULIKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KE PALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARI SH, MH, M.SI  
PENGHATAK I/IVB  
NIP. 19780117 199803 1 003

LA

LAMBANG  
DAERAHKOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAHSURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : .....(1)

NIP : .....(2)

JABATAN : .....(3)

INSTANSI : .....(4)

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

Nomor:.....tanggal.....atas nama:

NAMA : .....(5)

NIP : .....(6)

JABATAN : .....(7)

INSTANSI : .....(8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas  
Jabatan Nomor ..... tanggal .....Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(9) dan  
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat  
dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10), sehingga  
dibebankan pada DPA Nomor:.....tanggal.....SKPD .....(11).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 Daerah.Tempat, tanggal, bulan,  
tahun.....(12),  
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN**

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Instansi Pelaksana SPD
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang idak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan Dinasnya

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARI, S.H., M.H.M.Si  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19760117 199803 1003

LA

LAMBANG  
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

1. Biaya transpor 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

Mengetahui /Menyetujui:  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan,

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

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTULIKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI SH, MH, M.Si  
 PEMERINTAK I/IVB  
 NIP. 18780117 199803 1 003



LA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

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 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.

Tempat, tanggal, bulan, tahun.....,  
Yang Membuat Pernyataan



.....  
NIK.

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTULIKHWA**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUAR SH, M.H, M.Si  
PEMUNA TK I/IVB  
NIK. 19780117 199803 1 003

LA

LAMBANG  
DAERAH

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 perjalanan dinas : Rp.....
5. biaya taksi : Rp.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun.....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai  
Rp.10.000

Mengetahui/ Menyetujui:  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIK.  
Tempat, tanggal, bulan, tahun.....  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUAR, SH, MH, M. SI  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19780117 199803 1 003