



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
ATAU PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pengelolaan keuangan daerah yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas dan partisipatif, perlu melaksanakan perjalanan dinas secara selektif, efisien dan sesuai dengan ketersediaan anggaran;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan mengenai mekanisme perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap atau pihak lain;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majene Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap atau Pihak Lain;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU PIHAK LAIN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Majene Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap atau Pihak Lain (Berita Daerah Kabupaten Majene Tahun 2023 Nomor 6) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 15 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah wilayah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majene.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majene.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.

7. Pejabat Daerah adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Pihak lain adalah orang perorangan atau organisasi sosial kemasyarakatan yang secara fungsional terkait dengan program kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Perjalanan dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
12. Daerah 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 daerah.
13. APBD yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pimpinan PD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan anggaran pada PD yang bersangkutan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pimpinan SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada PD yang bersangkutan.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
18. Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap atau pihak lain.
19. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai tidak tetap atau pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.

20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
 21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 22. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 23. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor atau SKPD.
 24. Tempat tujuan adalah tempat atau daerah yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
 25. Pengumandahan (Desa sering) adalah penugasan sementara waktu.
 26. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 27. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Ketentuan Pasal 5 ditambahkan 5 (lima) huruf yakni huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Perjalanan dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- d. diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan, berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugasnya;
- f. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai ASN;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan

- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam daerah; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 100% (seratus perseratus) bagi pelaksana SPD yang ditugaskan untuk mengikuti kegiatan dengan tidak membayar kontribusi peserta;
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) bagi pelaksana SPD yang ditugaskan untuk mengikuti kegiatan dengan membayar kontribusi sebagai peserta.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan, keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif hotel di Daerah tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;

- b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
 - (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
 - (8) Sewa kendaraan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
 - (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
 - (10) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) juga dapat diberikan kepada ASN lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah yang menggunakan kendaraan dinas atas perintah Kepala PD.
 - (11) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
4. Ketentuan Pasal 11 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Daerah, Pejabat Eselon II dan ASN Fungsional Ahli Utama; dan
 - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ASN golongan IV/ASN Fungsional Ahli Madya;
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/ ASN golongan III/ASN Fungsional Ahli Muda;
 - e. tingkat E untuk ASN golongan II dan I, ASN Fungsional Pemula dan Terampil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatuhan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 tentang Standar Harga Satuan;

- b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Selain biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdapat biaya pemeriksaan kesehatan merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeriksaan kesehatan bagi Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas dalam negeri dibayarkan secara *real cost* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Khusus bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, seluruh komponen Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara *lumpsum* berdasarkan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
5. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) dalam Pasal 26 disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (2a) dan ayat (2b), sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Pejabat Negara, ASN, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain bertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK SKPD 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 PA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, nota bahan bakar minyak dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar Pengeluaran riil sesuai dengan format;

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam daerah berpa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2a) Pimpinan dan Anggota DPRD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (5), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas, format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, yang memuat 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 Surat Tugas; dan
 - e. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan, format sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2b) Format Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2a) huruf c dan huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran dan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
6. Ketentuan Pasal 27 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) PPK SKPD melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
 - (2) PPK SKPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
 - (3) PPK SKPD mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
7. Diantara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 1 (satu) ayat yaitu Pasal 32A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32A

Pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini diberikan terhitung mulai 2 Januari 2024.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 22 Mei 2024

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 22 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH

CAP/TTD

ARDIANSYAH


BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2024 NOMOR 5.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI
MAJENE NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
/PIHAK LAIN

A. SURAT TUGAS

	
BUPATI MAJENE	
SURAT TUGAS	
NOMOR.....	
Dasar	:
	:
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :
	: 2. Nama : Pangkat/ Golongan : NIP : Jabatan :
Untuk	: 1.
	: 2.
	Nama Tempat, Tanggal Bupati.....
	Nama

Logo Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba ditempat baru)*	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

)*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari :(Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari :(Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran (.....) NIP
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)

NIP

C. FORMAT BIAYA PENGELUARAN RIIL

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

	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 Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

....., (tanggal, bulan, tahun)
Pelaksana SPD,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan :

1. √ 1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

**II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)**

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

III. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan :

1. √ 1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

IV. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOAR	UANG SAKU PAKET FULLDAY HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
IV. MELEWATI BATAS DAERAH					
1.	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
V. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
VI. DALAM DAERAH SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

- √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
- √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan (Pulau Sulawesi). Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 2 (dua) hari pada saat kepulangan (Luar Pulau Sulawesi)
- Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

E. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas

Jabatan atas nama:

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Kementerian/Lembaga :(10)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

F. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satker :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

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 tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (14) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (15) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (16) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (18) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (19) Diisi nama Pelaksana SPD
- (20) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (21) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (22) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (23) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (24) Diisi transpor yang digunakan
- (25) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (26) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (27) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (28) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

G. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD

Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4. dst			

Terbilang :

Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara Pengeluaran

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.
Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang Telah dibayar semua : Rp.
Sisa Kurang/Lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

H. FASILITASI TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD

NO	JABATAN	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Special/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Anggota DPRD dan Sekda, Pejabat Eselon II/b, dan Pejabat Lainnya yang setara.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Fungsional Golongan IV yang setara,	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV/ PNS Fungsional Golongan III yang setara	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	PNS Non Eselon Golongan IV dan Golongan III.	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	PNS Non Eselon Golongan II, I dan Pegawai Tidak Tetap/Pihak lain.	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

I. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

1. Dasar :
2. Pelaksana Perjalanan Dinas :
3. Tempat Tujuan :
4. Lama Perjalanan Dinas :
5. Maksud Perjalanan Dinas :
6. Hasil Perjalanan Dinas :

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat untuk di ketahui dan sebagai bahan seperlunya

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

(.....)
NIP

J. PAKTA INTEGRITAS



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAJENE

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.

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

Materi
Rp. 10.000

.....

K. KUITANSI

Logo
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran : 20xx

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.....

....., .. 20..

Penerima

Materi
Rp. 10.000

ttd

.....

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI