



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 74 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL

- Menimbang :
- a. bahwa perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati Wakil Bupati , Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dan dengan berlakunya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati Wakil Bupati , Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang- -Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 148);
 10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 80) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 97 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGJUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tegal.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tegal.
4. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Tegal.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Perjalanan Dinas Dalam Negeri selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
9. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain.
10. Pejabat Negara Adalah Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tegal.
11. Pejabat Daerah adalah Pimpinan/Anggota DPRD.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
13. Pihak Lain adalah Non ASN yang memiliki perikatan dengan Pemerintah daerah dan Non ASN lain yang dalam peranannya terlibat secara langsung dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
16. Surat Tugas adalah naskah dinas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaku Perjalanan Dinas.
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
24. Kegiatan Paket sehari penuh dan menginap (*Fullboard*) adalah kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap, dengan biaya penginapan dan makan ditanggung penyelenggara.
25. Penginapan lainnya adalah penginapan berbayar selain hotel.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
29. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang dibebankan pada APBD.

BAB II

PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut

- (1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- (3) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- (4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam rangka:

- (1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- (2) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya lainnya;
- (3) pengumandahan (detasering);
- (4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- (5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- (6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- (7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- (8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- (9) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Kota; dan
 - b. Perjalanan dinas dalam kota.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang melewati batas kota wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota, yang terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 6

- (1) Pelaksana perjalanan dinas harus diberikan:
 - a. Surat Tugas, dan
 - b. SPD.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. bupati dan wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. kepala perangkat daerah dan pejabat eselon II ditandatangani oleh Bupati;
 - c. pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - d. pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Pimpinan DPRD.
- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
- (6) Dalam hal pejabat penandatanganan Surat Tugas tidak di tempat, sementara penandatanganan Surat Tugas secara elektronik tidak dapat dilakukan, maka penandatanganan Surat Tugas dapat dilaksanakan secara manual oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh pejabat penandatanganan Surat Tugas.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. maksud penugasan;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (8) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan dan lama atau waktu yg digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas serta prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (9) SPD dapat diterbitkan bagi pelaksana perjalanan dinas di luar PD berkenaan apabila maksud perjalanan dinas dilakukan untuk kepentingan PD berkenaan.
- (10) Penerbitan SPD bagi pelaksana perjalanan dinas di luar PD berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah pelaksana perjalanan dinas melengkapi surat pernyataan dari Kepala PD pelaksana perjalanan dinas bahwa perjalanan dinas tersebut tidak dibiayai oleh PD dimaksud.
- (11) Surat tugas bagi pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bagi Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain, ditandatangani oleh Kepala PD dimana pelaksana perjalanan dinas bertugas.
- (12) Untuk satu pelaksana perjalanan dinas diterbitkan satu SPD sedangkan untuk Pelaksana SPD beserta pengikutnya dapat disatukan dengan mencantumkan nama pengikut dalam SPD.
- (13) Perjalanan dinas untuk pelaksana perjalanan dinas yang tidak mendapatkan fasilitas mobil dinas/operasional dapat menggunakan mobil dinas/operasional sekurang-kurangnya untuk 2 (dua) orang pelaksana perjalanan dinas.
- (14) SPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dasar Pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas untuk memenuhi undangan dinas maka pelaksana perjalanan dinas paling banyak sesuai jumlah pejabat/pegawai yang diundang dan pengikut maksimal 2 (dua) orang, apabila surat undangan tidak mencantumkan jumlah pejabat/pegawai yang diundang, maka Surat Tugas diterbitkan berdasarkan prinsip efektif, efisien dan secara selektif hanya kepada pejabat/pegawai yang terkait langsung.
- (3) Bagi pejabat yang karena jabatannya mendapat fasilitas pendampingan dapat didampingi sopir dan/atau ajudan.

Pasal 8

BIAYA PERJALANAN DINAS

- (1) Perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi perjalanan dinas;
- (3) Untuk perjalanan dinas dalam kota hanya diberikan uang harian, kecuali pelaksana perjalanan dinas minimal berjumlah 2 (orang) yang menggunakan kendaraan dinas, dapat diberikan biaya transportasi/BBM dengan perhitungan biaya riil (*at cost*), dengan ketentuan paling banyak 7 (tujuh) liter untuk mobil dan paling banyak 2 (dua) liter untuk motor.
- (4) Besaran komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (5) Tingkat biaya perjalanan dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas dalam negeri anggota DPRD disetarakan dengan Pejabat Eselon II.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) bagi Bupati dan Wakil Bupati, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil).
- (7) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan secara *lumpsum*.
- (8) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (9) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak ditanggung secara penuh oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas yang tidak ditanggung dimaksud dibebankan pada PD pelaksana perjalanan dinas yang berkenaan.
- (10) Pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai surat undangan dari panitia penyelenggara
- (11) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas dan Rincian Pengeluaran dengan format Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

UANG HARIAN

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal dan diberikan paling besar 30% (tiga puluh persen) dari besaran uang harian untuk perjalanan dinas dalam kota sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (5) Uang harian perjalanan dinas ke Kota Tegal menyesuaikan dengan uang harian perjalanan dinas dalam daerah. Perjalanan dinas ke Kabupaten Brebes dan Kabupaten Pemalang mendapat uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Jawa Tengah sebesar 75%.
- (6) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya bagi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yang diselenggarakan dengan paket meeting (*fullboard/fullday/halfday*) dibayarkan sebesar uang saku paket meeting (*fullboard/fullday/halfday*) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (7) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya bagi peserta rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (8) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya bagi panitia rapat, seminar dan sejenisnya yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta rapat, seminar dan sejenisnya yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (9) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) diberikan uang harian, kecuali untuk kegiatan Pelatihan Kepemimpinan.
- (10) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diberikan untuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar kota atau di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan.
- (11) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

- (12) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bagi Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD dalam rangka Diklat Lembaga Pertahanan Nasional (Lemhanas), Diklat Orientasi Kepemimpinan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (OKPPD) dan diklat sejenis dibayarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 10

BIAYA TRANSPORTASI

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.
 - b. biaya Taksi.
 - c. biaya Transportasi darat.
- (3) Biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku pertanggungjawaban secara biaya riil (*at cost*).
- (4) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*). Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat tetap dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- (5) Biaya taksi terdiri dari:
 - a. Keberangkatan:
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; atau
 - 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.
- (6) 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
- (7) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - a. Biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota atau sebaliknya dalam provinsi yang sama.
 - b. biaya transportasi darat antar kabupaten/kota di dalam provinsi yang sama.
- (8) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), biaya tersebut dibawah ini dapat dipertanggungjawabkan dalam komponen pertanggungjawaban biaya transportasi secara biaya riil (*at cost*), yaitu:
 - a. Biaya yang dipungut di stasiun/bandara/pelabuhan/terminal keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya bagasi pesawat.
 - b. Biaya bbm dan biaya tol.
- (9) Transportasi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b merupakan transport dalam kota tujuan.

Pasal 11

BIAYA PENGINAPAN

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, baik di hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (2) Biaya penginapan diberikan untuk perjalanan dinas luar kota dan dibayarkan sebanyak hari inap dan sesuai dengan hari pelaksanaan kegiatan berdasarkan biaya riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas luar kota tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan apabila 1 (satu) kamar digunakan 2 (dua) pelaksana perjalanan dinas maka dapat melebihi standar harga satuan biaya penginapan, maksimal sebesar penggabungan tarif standar harga satuan penginapan dari pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (5) Pengemudi dan ajudan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menginap pada penginapan yang sama dengan tarif disesuaikan tingkat perjalanan dinasnya atau tarif yang termurah pada penginapan tersebut dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
- (6) Pengemudi pejabat eselon II dapat menginap pada penginapan yang sama dengan tarif disesuaikan tingkat perjalanan dinasnya atau tarif yang termurah pada penginapan tersebut.

Pasal 12

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

- (1) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas seperti biaya tip porter, tip pengemudi.
- (3) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d diberikan sesuai hari pelaksanaan SPD.
- (4) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (5) Uang representasi tidak diberikan pada perjalanan dinas dalam rangka mengikuti bimtek, kursus, workshop dan pelatihan.

Pasal 13

SEWA KENDARAAN DALAM KOTA

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e juga dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas dengan pelaksana perjalanan dinas yang bersifat rombongan (minimal 3 orang) serta dilakukan secara selektif dan efisien.

- (3) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (4) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan.

Pasal 14

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dan dibebankan pada DPA PD penerbit SPD.
- (2) Dalam hal kota/daerah tujuan perjalanan dinas tidak sesuai dengan yang tercantum di DPA, maka perjalanan dinas tetap dapat dilaksanakan sepanjang sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas paling cepat 1 (satu) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi hari yang ditetapkan dalam SPD dan bukan disebabkan karena kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota tujuan.
- (5) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ pengelola bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya atau surat keterangan dari panitia penyelenggara; dan
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari penerbit Surat Tugas.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme LS.
- (2) Dalam hal UP belum tersedia dan perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.

Pasal 16

- (1) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kelebihannya harus disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. Kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dinas yang dibayarkan melalui UP/GU/TU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas

Pasal 17

- (1) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat berupa penyelenggara acara (*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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dan/atau biaya makan.

Pasal 18

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi paket satu hari penuh (*fullday*), sehari penuh dan menginap (*fullboard*), 5 jam tanpa menginap (*halfday*), menyewa ruang rapat (*residence*) pada Standar Harga Satuan Daerah;

Pasal 19

- (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 PA/KPA.

Pasal 20

PEMBATALAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA PD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menandatangani Surat Tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA PD 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*).

Pasal 21

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang memberi tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, dilampirkan nota pembelian BBM yang sah dari stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU) dan bukti pengeluaran lainnya antara lain bukti pembayaran tol, retribusi parkir;
 - f. Daftar Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas dan Rincian Pengeluaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPKom, PPTK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya; dan
 - i. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak dapat diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Pasal 22

- (1) Berkaitan dengan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (7) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Buapti tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini;
 - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas, sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini; dan

- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 24

- (1) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap dua atau lebih dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa pengembalian sebesar kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal serta pernyataan untuk tidak mengulangi lagi perbuatan serupa.

Pasal 25

PENGENDALIAN INTERNAL

- (1) Kepala PD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi :
- a. pengawasan penerbitan Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
 - b. pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX; dan
 - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perjalanan dinas Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2020 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2024

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


Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 20 Desember 2023

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 20 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,


AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 74

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 Angkut yang Dipergunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di
 Tanggal
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
I. Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
I. Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
I. Tiba : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
II. Catatan Lain-lain	
III. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

**TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
 DAN RINCIAN PENGELUARAN**

SKPD :
 Nama Kegiatan :
 Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :
 Kode Rekening :

Nº	Jenis Biaya	Jumlah (hari/inap/kgt)	Biaya Satuan	Jumlah (3x4)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Jumlah				
Terbilang					

Tgl,

Telah dibayar uang sejumlah
 sebesar Rp

Telah menerima jumlah uang
 Rp

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima,

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :Rp.....
 Yang telah dibayar semula :Rp

Sisa kurang/lebih :Rp

Mengetahui,		Pejabat Pembuat Komitmen*)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	

*) ditandatangani oleh PA/KPA.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

**TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
 DAN RINCIAN PENGELUARAN**

SKPD :
 Nama Kegiatan :
 Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :
 Kode Rekening :

No	Nama Pelaksana SPD	Jumlah hari	Biaya Satuan	Jumlah (3x4)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Jumlah				
Terbilang					

Tgl,

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Mengetahui,		Pejabat Pembuat Komitmen*)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	

*) ditandatangani oleh PA/KPA.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

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

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan :
.....
.....(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)

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor..... tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor 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 Kegiatan :

.....
.....
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)

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Logo
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.....

....., .. 20..
Penerima

Materai
Rp10.000

ttd

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

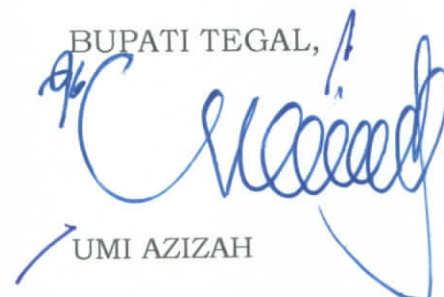
ttd

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Logo
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

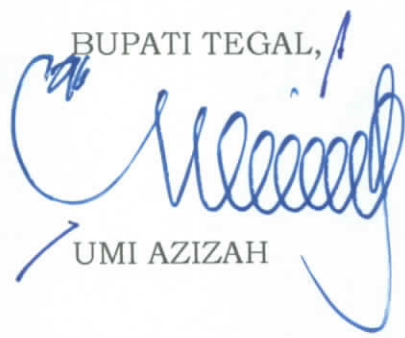
Dengan ini menyatakan :

- 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,

Materai
Rp10.000

.....
BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR : 74 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

PENGAWASAN PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS UNTUK BULAN TAHUN

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Perintah Tugas		Tanggal Pelaksanaan Perjalanan Dinas		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		

Keterangan *) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/rapim terbatas/rakor/monev/survei dsb
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 74 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

PENGAWASAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS UNTUK BULAN TAHUN

No	Nama Pelaksana Surat Perintah Tugas / NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

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 (Jenis Angkutan/Penginapan yang digunakan)	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.

Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa,
Pengguna Anggaran

Tgl
Pelaksana SPD,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Sopir/Pihak Penginapan,

(.....)

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
HOTEL ATAU PENGINAPAN LAINNYA DAN FASILITASNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal dan SPD Nomor tanggal tidak menggunakan hotel atau penginapan lainnya dan fasilitasnya. Adapun alamat saya menginap di (alamat lengkap).

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

.....(6)

Yang Membuat Pernyataan

.....(7)

BUPATI TEGAL, /

/ UMI AZIZAH