



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : TAHUN 2025

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 74 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dan dengan berlakunya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri 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); dan
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD 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, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain.
10. Pejabat Negara Adalah Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tegal.
11. Pejabat Daerah adalah Pimpinan/Anggota DPRD.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Pihak Lain adalah selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas yang mendukung pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
14. 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.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas 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 PD yang bersangkutan.
17. Surat Tugas adalah naskah dinas untuk melaksanakan perintah perjalanan

dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. 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.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
25. 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.
26. Penginapan lainnya adalah penginapan berbayar selain hotel.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. 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.
29. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah mekanisme penggantian UP yang telah digunakan untuk belanja daerah yang dibebankan pada DPA SKPD.
30. 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.
31. 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.
32. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah satuan biaya yang digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pengaturan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang dibebankan pada APBD.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. perjalanan dinas;
- b. perjalanan dinas jabatan;
- c. perjalanan dinas pindah;
- d. pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas;

- e. pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
- f. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- g. pengendalian internal.

BAB II Perjalanan Dinas

Pasal 4

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Pasal 5

Perjalanan dinas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

BAB III Perjalanan Dinas Jabatan Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 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. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara atau Pejabat daerah atau ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara atau Pejabat Daerah atau ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
- (2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai batas administratif wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf a ,terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan harus diberikan:
 - a. Surat Tugas; dan
 - b. SPD.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
 - b. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
 - c. Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah atau Pihak Lain.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas Jabatan dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Bupati dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas Jabatan dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (5) Dalam hal Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan, maka penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (7) Dalam hal Kepala SKPD 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.
- (8) 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.
- (9) Dalam hal penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan dan lama atau waktu yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas serta prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (10) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diterbitkan bagi pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan di luar SKPD berkenaan apabila maksud Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk kepentingan SKPD berkenaan.
- (11) Penerbitan SPD bagi pelaksana Perjalanan Dinas di luar SKPD berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan setelah pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan melengkapi surat pernyataan dari Kepala SKPD pelaksana

Perjalanan Dinas Jabatan bahwa Perjalanan Dinas Jabatan tersebut tidak dibiayai oleh SKPD dimaksud.

- (12) Surat Tugas bagi pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bagi pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain, ditandatangani oleh Kepala SKPD dimana pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan bertugas.
- (13) Untuk satu pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan diterbitkan 1 (satu) SPD sedangkan untuk pelaksana SPD beserta pengikutnya dapat disatukan dengan mencantumkan nama pengikut dalam SPD.
- (14) Perjalanan dinas untuk pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak mendapatkan fasilitas mobil dinas/operasional dapat menggunakan mobil dinas/operasional sekurang-kurangnya untuk 2 (dua) orang pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan.
- (15) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk memenuhi undangan dinas maka pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan 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.
- (16) Bagi pejabat yang karena jabatannya mendapat fasilitas pendampingan dapat didampingi sopir dan/atau ajudan.
- (17) 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.

Bagian Kedua Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput atau mengantar jenazah.
- (3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (5) Besaran komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Bupati tentang SHS.
- (6) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan Bupati, sedangkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan anggota DPRD disetarakan dengan Pejabat Eselon II.
- (7) Penyetaran tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah disesuaikan dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana

dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS;
 - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS;
 - c. Biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS;
 - d. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang SHS;
 - e. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS;
 - f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang SHS;
 - g. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) ; dan
 - h. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (9) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b maka pembebanan komponen biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan ketentuan pembebanan biaya yang tercantum dalam undangan dari panitia penyelenggara.
- (10) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak ditanggung secara penuh oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas yang tidak ditanggung dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana perjalanan dinas yang berkenaan.
- (11) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (12) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i diberikan biaya biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (13) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (14) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (13) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (15) 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 10

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dibayarkan paling cepat 1 (satu) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang

ditetapkan dalam Surat Tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimintakan kepada PA atau KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
 - b. Surat keterangan kesalahan atau kelalaian dari syahbandar atau kepala bandara atau perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PA atau KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (6) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sampai dengan huruf i.
- (7) 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 perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA atau KPA.
- (8) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k.

Bagian Ketiga Uang Harian

Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. uang saku;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang makan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas membutuhkan lebih dari 1 (satu) lokasi tujuan di dalam kabupaten atau kota yang sama, uang transportasi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dibayarkan secara riil.
- (5) Dalam hal uang transportasi lokal dibayarkan secara riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka uang harian diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS, dengan syarat lokasi tempat tujuan perjalanan dinas harus tercantum dalam Surat Tugas dan SPD.
- (6) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS.
- (7) Untuk perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam disamping diberikan uang transportasi lokal, dapat diberikan uang harian dalam kota dan uang penginapan.
- (8) Pemberian uang penginapan pada perjalanan dinas dalam kota yang lebih dari

8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipertanggungjawabkan secara riil dan diberikan secara selektif dengan menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajiban.

- (9) Uang harian perjalanan dinas ke Kota Tegal, Kabupaten Brebes dan Kabupaten Pemalang diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian perjalanan dinas luar kota dalam Provinsi Jawa Tengah.
- (10) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bagi 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.
- (11) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya bagi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b yang diselenggarakan dengan paket meeting (*fullboard/fullday/halfday*) dapat dibayarkan uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemberangkatan dan atau kepulangan.
- (12) Uang harian pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

Pasal 12

- (1) Uang harian perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya bagi peserta, 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.
- (2) 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.

Bagian Keempat Biaya Transportasi

Pasal 13

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan atau tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus atau stasiun atau bandara atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus atau stasiun atau bandara atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan atau
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya

- biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b 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; dan
 - c. Biaya Transportasi Darat.
- (4) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi standar biaya dalam Peraturan Bupati tentang SHS, maka perjalanan dinas dapat tetap dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- (5) Satuan Biaya taksi perjalanan dinas merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan/atau ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan, yang terdiri dari:
- a. Keberangkatan:
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah 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/tempat kedudukan lainnya yang sah; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah.
- (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 taksi dapat dibayarkan apabila pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.
- (8) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri dari:
- a. Biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota atau sebaliknya dalam provinsi yang sama; dan
 - b. biaya transportasi darat antar kabupaten/kota di dalam provinsi yang sama
- (9) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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; dan
 - b. Biaya BBM dan biaya tol.
- (10) Transportasi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b merupakan transport dalam kota tujuan.
- (11) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) digolongkan dalam 4 (empat) tingkat yaitu:
- a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transportasi sebagai berikut:
 - 1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
 - 2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda Transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi

Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transportasi sebagai berikut:

- 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas IB;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda Transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transportasi sebagai berikut:
- 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas IIA;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda Transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- d. Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara dengan fasilitas transportasi sebagai berikut:
- 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas IIB;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
 - 4) Moda Transportasi lainnya sesuai kenyataan.

Bagian Kelima Biaya Penginapan

Pasal 14

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas:
 - a. di hotel; atau
 - b. tempat penginapan lainnya.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan sebanyak hari inap dan sesuai dengan hari pelaksanaan kegiatan berdasarkan biaya riil (*at cost*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas 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) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh bupati/wakil bupati, sekretaris daerah dan pejabat eselon II kepada ajudan dan atau pengemudi bupati/wakil bupati, sekretaris daerah dan pejabat eselon II dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan dan atau pengemudi bupati/wakil bupati, sekretaris daerah dan pejabat eselon II tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.

Bagian Keenam Uang Representasi Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD,

Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/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 9 ayat (2) huruf d bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 tips porter, tips pengemudi.
- (4) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d diberikan sesuai hari pelaksanaan SPD.
- (5) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS.

Bagian Ketujuh Sewa Kendaraan Dalam Kota

Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (4) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

BAB IV Perjalanan Dinas Pindah Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta Anggota Keluarga.
- (3) Anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan.
 - b. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - c. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.
 - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua

puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

- (4) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN golongan I.

Pasal 18

Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:

- a. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah.
- b. Pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.
- c. Pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.
- d. Pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

Bagian Kedua Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi pegawai;
 - b. Biaya transportasi anggota keluarga;
 - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau;
 - d. Uang harian.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai SHS.
- (4) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.
- (5) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (6) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dan huruf b terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi pegawai;
 - b. Biaya transportasi anggota keluarga;
 - c. Uang harian; dan
 - d. Biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (7) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dan d terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi anggota keluarga;
 - b. Uang harian; dan
 - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang.

Bagian Ketiga Biaya Transportasi

Pasal 20

Penggolongan tingkat biaya transportasi perjalanan dinas pindah mengacu ketentuan pada penggolongan tingkat biaya transportasi pada perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (11).

Bagian Keempat Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang

Pasal 21

- (1) Biaya pengepakan dan angkutan barang perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c didasarkan pada:
 - a. Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang SHS;
 - b. Volume barang; dan
 - c. Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai SHS.

Bagian Kelima Uang Harian

Pasal 22

Uang harian perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; dan
- d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.

BAB V Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 23

- (1) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Dalam hal rincian belanja perjalanan dinas tidak sesuai dengan yang tercantum di DPA-SKPD, maka perjalanan dinas tetap dapat dilaksanakan sepanjang sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan tetap

mempertimbangkan prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.

- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 1 (satu) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan:
 - a. UP/GU Tunai; dan/atau
 - b. UP/GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP/GU Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. Kuitansi Tanda Terima Uang Muka; dan
 - d. Rincian Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
- (6) Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (7) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP/GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan APBD.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa; dan/atau
 - b. Pelaksana SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - (4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
 - (6) Kontrak atau perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
 - (7) Nilai satuan harga dalam kontrak atau perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
 - (8) 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 Peraturan Bupati tentang SHS.
 - (9) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
 - (10) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
 - (11) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa.
 - (12) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS kepada Pelaksana SPD dilakukan setelah perjalanan dinas selesai dilakukan dengan melampirkan bukti-bukti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (13) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak Pelaksana SPD.

Pasal 27

- (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; atau
 - b. Kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank.
- (3) 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.

BAB VI

Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya

pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD 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 menerbitkan 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; dan
 - 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-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (*refund*).

BAB VII

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 29

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

Pasal 30

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - 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 sesuai dengan format sebagaimana terlampir;
 - 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; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara

elektronik.

- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf f tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (3) Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaran Riil, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 31

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Pindah

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan atau
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi pada ayat (1) huruf d tidak diperoleh atau tidak tersedia, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (3) Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaran Riil, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 32

- (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 Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2).
- (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 33

Pertanggungjawaban perjalanan dinas menggunakan sistem/aplikasi pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berlaku.

Pasal 34

- (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.

BAB VII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD 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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 74 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

AMIR MAKHMUD

LAMPIRAN I
NOMOR :
TANGGAL :

PERATURAN BUPATI TEGAL
TAHUN

I. FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

Logo
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

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

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
3. ... dst.

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal Bulan
Tahun

Bupati/Wakil Bupati/Ketua
DPRD/Wakil Ketua
DPRD/Sekretaris
Daerah/Kepala SKPD,

Tembusan:(Nama).....
1.
2.

II. FORMAT SPD PERJALANAN DINAS
1. FORMAT SPD PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Logo
Daerah

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD>Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain 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	NIP/NIK	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala
--	---

	(.....) NIP
II. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :

I. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

.....,tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah
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.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

II. DAFTAR PENGELUARAN RIIL



KOP SURAT SESUAI 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:

- a. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- b. 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:, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
DAN RINCIAN PENGELUARAN

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

Nö	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,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

TANDA TERIMA UANG PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
DAN RINCIAN PENGELUARAN

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

Nō	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 Pengeluran 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,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak 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 pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : TAHUN
TANGGAL : :

SURAT PENYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN
DINAS JABATAN

DRAFT



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas J a b a t a n Nomor tanggal

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

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :

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, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu,
ttd ttd

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :



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,



.....
BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

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,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

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,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

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 Daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....(6)

Yang Membuat Pernyataan

.....(7)

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN