



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan belanja perjalanan dinas guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan serta tertib administrasi penatausahaan perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan, terutama ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah juncto Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur/Wakil Gubernur adalah Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah Pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan.
11. Bukan Pegawai merupakan orang yang bukan pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, yang karena tujuan program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah membutuhkan/menugaskan untuk melakukan perjalanan dinas.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.

14. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/lokasi tertentu dimana penugasan perjalanan dinas ditetapkan.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berbentuk Balai/Cabang Dinas/Satuan unit di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
18. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
19. Direktur Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat Direktur adalah kepala Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Jiwa Daerah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
20. Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
24. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT atau sebutan lain adalah surat perintah kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai untuk melaksanakan tugas.
25. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai.
26. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
27. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
28. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang sesungguhnya dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

29. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung berdasarkan hari nyata dan pengeluaran sesungguhnya selama perjalanan dinas dengan memperhatikan batas-batas biaya yang telah ditentukan.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
33. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut 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.
34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
35. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar pengaturan penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:
 - a. sebagai dasar bagi SKPD dalam merencanakan dan melaksanakan Perjalanan Dinas; dan
 - b. tertib administrasi dan tertib penatausahaan perjalanan dinas.
- (3) Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. Prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. Perjalanan Dinas;

- c. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas; dan
- d. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan dalam anggaran setiap perangkat daerah dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi serta pencapaian kinerja;
- c. efisien, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- d. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan SKPD; dan
- e. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- e. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah daerah; dan

- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan perjalanan dinas yang melewati batas wilayah daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas di dalam wilayah Kota/Kabupaten tempat kedudukan meliputi:
 - 1. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - 2. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam untuk Bukan Pegawai.
 - b. Perjalanan Dinas di luar wilayah Kota/Kabupaten yang melewati 5 (lima) kilometer dari batas Kota/Kabupaten tempat kedudukan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas diberikan kepada:

- a. Gubernur/Wakil Gubernur;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. Pegawai ASN;
- d. Pegawai CPNS;
- e. Pegawai Non ASN; dan
- f. Bukan Pegawai.

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT dan SPPD yang menggunakan tanda tangan elektronik atau manual.
- (2) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk perjalanan dinas oleh Bukan Pegawai non institusi (perorangan) dapat menggunakan dokumen lain seperti undangan.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Gubernur untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
 - b. Wakil Gubernur untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
 - c. Ketua DPRD atau pimpinan yang ditunjuk oleh Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPRD.
 - d. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Asisten.
 - e. Asisten untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD/Direktur dan Kepala Biro sesuai rumpun.
 - f. Kepala SKPD/Direktur/Biro untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh seluruh pegawai di organisasinya, kecuali pegawai di UPTD (tidak termasuk Kepala UPTD) dapat ditandatangani oleh Kepala UPTD melalui pendelegasian.

- g. Kepala Cabang Dinas Pendidikan untuk Perjalanan Dinas oleh Kepala Satuan Pendidikan Menengah/Khusus Negeri di wilayahnya.
 - h. Kepala Satuan Pendidikan untuk Perjalanan Dinas oleh pegawai Satuan Pendidikan Menengah/Khusus Negeri.
 - i. Pimpinan/Penanggungjawab Institusi untuk perjalanan dinas oleh Bukan Pegawai.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) SPPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) ditandatangani oleh PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran.
- (2) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi sesuai dengan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Lembar I dan II, dengan ketentuan Lembar II (tempat tujuan) sebagai berikut:
 - a. kolom “tiba di” dan “berangkat dari” ditandatangani oleh Pejabat/Pimpinan Institusi yang dituju dengan dibubuhi stempel atau perorangan tanpa dibubuhi stempel.
 - b. Pejabat/Pimpinan Institusi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :
 - 1. Institusi Pemerintah adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional yang disetarakan; dan
 - 2. Institusi Non Pemerintah adalah Pimpinan/Pejabat/Pegawai yang berwenang.
 - c. perorangan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah orang yang dituju atau orang lain yang mengindikasikan lokasi/tempat kedudukan.
 - d. dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pantauan keamanan laut dan tidak berlabuh di tempat yang dituju dapat ditandatangani oleh penanggung jawab pelaksana pantauan keamanan laut dan dibubuhi stempel.

- (5) Dalam hal peserta kegiatan yang diundang Bukan Pegawai non perorangan (Institusi) atau UPTD dan biaya perjalanan dinas menjadi beban penyelenggara, maka diterbitkan dua SPPD:
- a. SPPD peserta, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh institusi pengirim peserta kegiatan yang dibubuhi tanda tangan dan stempel pada lembar II kolom “berangkat dari (tempat kedudukan)”; dan
 - b. SPPD PA/KPA, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan yang dibubuhi tanda tangan dan stempel pada lembar II kolom “tiba di” dan “berangkat dari (tempat penyelenggaraan)”.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas di dalam wilayah Kota/Kabupaten tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 1 komponen biayanya berupa uang transport lokal yang bersifat *lumpsum*.
- (2) Perjalanan Dinas di dalam wilayah Kota/Kabupaten tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2 dapat diberikan uang pengganti transport yang bersifat *lumpsum*.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (4) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bersifat *lumpsum* untuk membiayai uang saku, uang makan, dan transport lokal untuk perjalanan dinas satu lokasi tujuan.

Pasal 10

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya tiket moda transportasi termasuk didalamnya *airport tax* dan/atau retribusi yang dipungut di tempat bandara/pelabuhan/terminal/stasiun;
 - b. biaya tol dapat diberikan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan asal sampai tempat tujuan (pergi pulang);
 - c. biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan menggunakan taksi/moda transportasi lainnya yaitu:
 - 1) keberangkatan:
 - a) dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun; dan
 - b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju tempat tujuan.

- 2) kepulangan:
- a) dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun; dan
 - b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju tempat kedudukan.
- d. biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dapat diberikan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan (pergi pulang) dengan mempertimbangkan jarak lokasi tempat tujuan dan jumlah liter BBM;
- e. biaya pemeriksaan kesehatan sesuai dengan biaya riil dan sepanjang disyaratkan untuk perjalanan dinas, seperti *swab test* Covid-19; dan
- f. transport lokal untuk perjalanan dinas:
- 1) Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD; dan
 - 2) Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai dengan tujuan lebih dari 1 (satu) lokasi tujuan.
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *at cost* (pengeluaran sesungguhnya). Namun demikian, PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran dapat menentukan standar dengan bukti pengeluaran:
- a. transport darat seperti taksi, angkutan *online*, dan bus dengan surat pernyataan; dan
 - b. BBM dengan surat bukti pembelian.
- (3) Moda transportasi darat dapat dilakukan dengan sistem sewa untuk :
- a. Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD; dan
 - b. Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai dengan pertimbangan PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran apabila sistem sewa dianggap lebih efektif dan/atau efisien.
- (4) Sewa moda transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak.

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap dan bersifat *at cost* (pengeluaran sesungguhnya).
- (2) Biaya penginapan dapat diberikan pada perjalanan dinas di dalam wilayah Kota/Kabupaten tempat kedudukan dengan mempertimbangkan sifat, jarak, lokasi dan tujuan perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang bertujuan mendampingi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, yang sifatnya perlu berada pada lokasi yang sama, dapat diberikan fasilitas hotel atau tempat menginap yang sama untuk tarif terendah yang tersedia.

Pasal 12

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf d dapat diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Eselon I, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat jabatan dan bersifat *lumpsum*.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf e meliputi biaya pemetaan, biaya angkutan jenazah dan biaya lain sampai tempat tujuan dan bersifat *at cost* (pengeluaran sesungguhnya).

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, pembiayaannya dapat dilakukan :
 - a. biaya perjalanan dinas ditanggung instansi penyelenggara;
 - b. biaya perjalanan dinas ditanggung instansi pengirim; atau
 - c. biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara dan komponen biaya perjalanan dinas lainnya ditanggung oleh instansi pengirim.
- (2) Instansi penyelenggara wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada instansi pengirim.
- (3) Dalam hal biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka uang harian berpedoman pada peraturan tentang standar harga/biaya pada paket *fullboard* atau *residence*.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan bukan kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan uang perjalanan dinas dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung dengan melampirkan dokumen/surat keterangan/surat pernyataan dari pihak terkait yang mengindikasikan kondisi dimaksud.
- (2) Tambahan uang perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk perjalanan dinas karena:
 - a. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; atau
 - b. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan komponen tertentu biaya perjalanan dinas dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Sistem pembayaran biaya perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan dengan persekot atau *reimbursable* melalui mekanisme UP/UP KKPD/LS.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Pemberian persekot sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian persekot dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi SPT dan SPPD atau dokumen lain seperti undangan bagi bukan pegawai;
 - b. bukti tanda terima persekot; dan
 - c. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas yang dilakukan dengan sistem *reimbursable* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (6) Pembayaran perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada akhir tahun anggaran berdasarkan ketentuan yang mengatur pengakhiran kegiatan di akhir tahun anggaran.

Pasal 16

Keabsahan pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan bukti waktu lamanya perjalanan dinas dan pengeluaran sesungguhnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.

Pasal 17

- (1) Pada saat pelaksanaan perjalanan dinas selesai, seluruh komponen biaya perjalanan dinas dihitung dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung.
- (2) Berdasarkan Perhitungan Rampung yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disandingkan dengan pemberian persekot sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) dengan ketentuan :
 - a. selisih lebih Perhitungan Rampung dikembalikan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
 - b. selisih kurang Perhitungan Rampung dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPT, dapat berupa :

- a. pembatalan perjalanan dinas; atau
 - b. pengurangan waktu perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komponen biaya perjalanan dinas dapat diperhitungkan menjadi beban DPA-SKPD dengan ketentuan:
- a. pembelian/pemesanan komponen perjalanan dinas seperti transportasi/akomodasi dilakukan paling cepat 3 (tiga) hari sebelum waktu perjalanan dinas; dan
 - b. memperhitungkan persyaratan pembelian/pemesanan yang bersyarat *refund*.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SPT;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 19

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pejabat penerbit SPT dan PA/KPA penanggung jawab anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban kepada pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas atau laporan lain yang ditentukan dalam SPT.
- (3) Pertanggungjawaban kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen berupa:
 - a. SPT/dokumen lain seperti undangan untuk bukan pegawai;
 - b. SPPD yang telah rampung dan diisi pada kolom-kolom yang mengindikasikan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas terselesaikan;
 - c. SPPD peserta;
 - d. bukti-bukti pengeluaran sesungguhnya sesuai komponen biaya perjalanan dinas;
 - e. daftar hadir dan tanda terima uang perjalanan dinas bukan pegawai perorangan;
 - f. Perhitungan Rampung;
 - g. tagihan KKPD;
 - h. bukti-bukti lain yang ditentukan dalam hal terjadi pembatalan,

penggunaan fasilitas melebihi standar, dan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT; dan

- i. laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 20

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Perhitungan Rampung.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/UP KKPD atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat dilakukan oleh PPTK atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.

BAB VII FORMULIR PERJALANAN DINAS

Pasal 21

Format formulir SPT, SPPD, Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (5), Pasal 14 ayat (1), Pasal 18 ayat (3) huruf a dan b dan Pasal 19 ayat (3) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 22

- (1) PA/KPA dan Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab secara formil dan materiil dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Komponen biaya perjalanan dinas yang tercantum pada standar biaya merupakan batas tertinggi. Kepala SKPD/Direktur/Kepala Satuan Pendidikan Menengah/Khusus Negeri, dengan keputusan, dapat menentukan besaran komponen biaya perjalanan dinas yang lebih rendah untuk tujuan efektivitas dan efisiensi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2022**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2022**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 45



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI GUBERNUR/ WAKIL
GUBERNUR, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI
SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Format Surat Perintah Tugas untuk Pelaksana Perjalanan Dinas 1 (satu) s.d. 4 (empat) orang

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat, gol, ruang :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat, gol, ruang :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

PIMPINAN SKPD

Tanda tangan
NAMA PEJABAT
pangkat
NIP

Lembar I SPPD

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN dan NIP/CPNS dan NIP/Pegawai Non ASN/Bukan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.
4.	Maksud Mengadakan Perjalanan	
5.	Alat Angkut yang Dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Pejalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba Di Tempat Baru *)	a. b. c.
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b. (sesuai DPA kegiatan)
10.	Keterangan Lain-Lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Ditetapkan di

Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran

atau

an. PA/KPA

PPTK

(.....)

NIP.....

Lembar II SPPD

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.</p>	

2. Format Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas untuk Pelaksana Perjalanan Dinas 1 (satu) s.d. 4 (empat) orang

KOP INSTANSI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian		
2.	Biaya Transport		
3.	Biaya Penginapan		
4.	Uang Representasi		
5.	Lain-lain		
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah Menerima Uang Sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang Telah Dibayarkan Semula : Rp.....
Sisa Kurang/Lebih : Rp.....

Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
atau
An. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.

Catatan : Formulir ini untuk pelaksana perjalanan dinas maksimal 4 orang

3. Format Surat Perintah Tugas untuk Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 4 (empat) orang

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : Terlampir dengan ... Pengikut

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

PIMPINAN SKPD

Tanda tangan
NAMA PEJABAT
pangkat
NIP

Lampiran Surat Perintah Tugas

Tanggal :

Nomor :

No	Nama/NIP/Pangkat/Jabatan	Keterangan
1.	Nama :	
	NIP :	
	Pangkat/Gol :	
	Jabatan :	
2.	Nama :	
	NIP :	
	Pangkat/Gol :	
	Jabatan :	
3.	Nama :	
	NIP :	
	Pangkat/Gol :	
	Jabatan :	
4.	Nama :	
	NIP :	
	Pangkat/Gol :	
	Jabatan :	
5.	Nama :	
	NIP :	
	Pangkat/Gol :	
	Jabatan :	
6.	Dan Seterusnya	

Ditetapkan di

pada tanggal.....

PIMPINAN SKPD

Tanda tangan
NAMA PEJABAT
 pangkat
 NIP

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 4 (empat) orang

Lembar I SPPD

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN dan NIP/CPNS dan NIP/Pegawai Non ASN/Bukan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	Terlampir
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. Terlampir b. Terlampir
4.	Maksud Mengadakan Perjalanan	
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	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b. (sesuai DPA kegiatan)
10.	Keterangan Lain-Lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :
Ditetapkan di
Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
atau
an. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.....

Lembar II SPPD

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.</p>	

Lampiran SPPD

Nomor :

Tanggal :

Rekapitulasi Pelaksana Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Daftar Peserta :

Nama Kegiatan :

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : s.d.

Tempat Pelaksanaan Kegiatan :

Bidang/UPT/Balai/Cabang Dinas :

No.	Nama Pelaksana Perjalanan Dinas/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Transportasi Yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lama Perjalanan Dinas	Keterangan
						Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
1											
2											
3											
4											
5											
dst.											

Catatan : Perjalanan Dinas yang dilakukan beberapa orang dengan tujuan, waktu, dan jumlah hari yang sama

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
atau
an. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.....

KOP INSTANSI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian*		Terlampir
2.	Biaya Transport*		
3.	Biaya Penginapan*		
4.	Uang Representasi*		
5.	Lain-lain*		
Terbilang			

*Catatan: Jumlah merupakan Total

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah Menerima Uang Sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima

(.....)

(Terlampir)

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang Telah Dibayarkan Semula : Rp.....
Sisa Kurang/Lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
atau
An. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.

Catatan : Formulir ini untuk pelaksana perjalanan dinas lebih dari 4 (empat) orang

Rincian Biaya Perjalanan Dinas
Nomor :
Tanggal :

Rekapitulasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Daftar Peserta :
Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : s.d.
Tempat Pelaksanaan Kegiatan :
Bidang/UPT/Balai/Cabang Dinas :

No.	Nama Penerima Biaya Perjalanan Dinas/NIP	Uang Harian	Biaya Transpor	Biaya Penginapan	Uang Representasi	Lain-Lain	Total	Tanda Tangan	Keterangan
1									
2									
3									
4									
5									
	Jumlah								

Catatan: Formulir ini digunakan untuk perjalanan dinas lebih dari 4 orang

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)
NIP.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
atau
an. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.....

4. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Pelaksana Perjalanan Dinas yang Biaya Perjalanan Dinas Ditanggung Oleh Penyelenggara Kegiatan

Lembar I SPPD **Institusi Pengirim** untuk Pelaksana Perjalanan Dinas Bukan Pegawai Non Perorangan (Institusi) seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya dan BUMN/BUMD.

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN dan NIP/CPNS dan NIP/Pegawai Non ASN/Bukan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	Terlampir
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. Terlampir b. Terlampir
4.	Maksud Mengadakan Perjalanan	
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	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b. (sesuai DPA kegiatan)
10.	Keterangan Lain-Lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Ditetapkan di

Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran

atau

an. PA/KPA

PPTK

(.....)

NIP.....

Lembar II SPPD Peserta

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>
<p>VI Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK Tidak ditandatangani dan stempel (.....) NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.</p>	

Lembar I SPPD **Instansi Penyelenggara** untuk Pelaksana Perjalanan Dinas Bukan Pegawai Non Perorangan (Institusi) seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya dan BUMN/BUMD.

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN dan NIP/CPNS dan NIP/Pegawai Non ASN/Bukan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	Terlampir
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. Terlampir b. Terlampir
4.	Maksud Mengadakan Perjalanan	
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	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b. (sesuai DPA kegiatan)
10.	Keterangan Lain-Lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Ditetapkan di

Tanggal

Pegguna Anggaran/Kuasa

Pegguna Anggaran

atau

an. PA/KPA

PPTK

(.....)

NIP.....

Lembar II SPPD PA/KPA

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK</p> <p style="text-align: center;">Tidak ditandatangani dan stempel</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK</p> <p style="text-align: center;">Tidak ditandatangani dan stempel</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau an. PA/KPA PPTK</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.</p>	

Format Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas oleh **Instansi Penyelenggara** untuk Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 4 (empat) orang

KOP INSTANSI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian*		Terlampir
2.	Biaya Transport*		
3.	Biaya Penginapan*		
4.	Uang Representasi*		
5.	Lain-lain*		
Terbilang			

*Catatan: Jumlah merupakan Total

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah Menerima Uang Sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(Terlampir)

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang Telah Dibayarkan Semula : Rp.....
Sisa Kurang/Lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
atau
An. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.

Catatan : Formulir ini untuk pelaksana perjalanan dinas lebih dari 4 (empat) orang

Rincian Biaya Perjalanan Dinas
Nomor :
Tanggal :

Rekapitulasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Daftar Peserta :
Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : s.d.
Tempat Pelaksanaan Kegiatan :
Bidang/UPT/Balai/Cabang Dinas :

No.	Nama Penerima Biaya Perjalanan Dinas/NIP	Uang Harian	Biaya Transpor	Biaya Penginapan	Uang Representasi	Lain-Lain	Total	Tanda Tangan	Keterangan
1									
2									
3									
4									
5									
	Jumlah								

Catatan: Formulir ini digunakan untuk perjalanan dinas lebih dari 4 orang

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)
NIP.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
atau
an. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP.....

5. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah 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/PNS/Pegawai Non PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai 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 pejabat penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja pejabat penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD pejabat 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

6. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

KOP INSTANSI

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

Yang bertandatangan dibawah 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.....atasnama:

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

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-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, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN 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 SPPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan / *refund* sebagian / keseluruhan
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama 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

