



BUPATI BANGGAI

PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGGAI NOMOR 70 TAHUN 2023

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik sesuai dengan arah kebijakan pembangunan sehingga perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, efisiensi, akuntabilitas dan ketersediaan anggaran;
 - b. bahwa dalam mencapai penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang lebih baik perlu ditunjang dengan pelaksanaan perjalanan dinas untuk memaksimalkan pelaksanaan program dan kegiatan dan sebagai bentuk Reward bagi ASN yang dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku maka Peraturan Bupati Banggai Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas perlu diubah;
 - c. bahwa Pasca Pencabutan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan berdasarkan tindak lanjut atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan

Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banggai Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Bupati Banggai Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2023 Nomor 2805);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGGAI NOMOR 70 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban

Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2023 Nomor 2805) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Uang transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a diperuntukan untuk biaya jasa transportasi perjalanan dinas ke daerah tujuan pergi-pulang dengan menggunakan jasa transportasi umum atau untuk biaya bahan bakar minyak kendaraan apabila pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas atau selain kendaraan dinas.
- (2) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* atau berdasarkan bukti pengeluaran rill yang sah.
- (3) Jika biaya bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dianggarkan dalam DPA-SKPD pelaksana perjalanan dinas, maka uang transport pelaksana perjalanan dinas tidak dibayarkan.

2. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dan Pasal 9 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya pengeluaran rill yang sah dan tidak dapat melebihi batasan tertinggi.
- (3) Biaya penginapan untuk perjalanan dinas dalam Kabupaten khusus Bupati, Wakil Bupati, unsur pimpinan DPRD dapat dibayarkan melebihi batasan tertinggi berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.
- (4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sesuai dengan batasan tertinggi biaya penginapan yang diatur dalam Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah dan dibayarkan secara *lumpsum*.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Uang transport sebagai uang muka dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) dari batasan biaya tertinggi uang transport pelaksana perjalanan dinas sebagai mana diatur dalam Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah dikecualikan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas setelah kegiatan perjalanan dinas dilaksanakan, dibuktikan dengan bukti sah penerimaan pembayaran sewa kendaraan dalam kota oleh penyedia jasa sewa kendaraan.
- (3) Biaya perjalanan dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sekaligus sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

4. Ketentuan Pasal 18 ayat (5) dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD dan tidak disebabkan oleh kelalaian pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a.surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/ atau
 - b.surat perpanjangan tugas dari pejabat yang memberikan tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterima kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

5. Ketentuan Pasal 22 ayat (4) dihapus sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPT dan SPPD yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 - (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat mengeluarkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah berkenaan atau ditentukan lain.
 - (3) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a angka 1 untuk Pejabat Negara dilakukan secara *rill/at cost*.
6. Ketentuan Pasal 23 ayat (4) dan ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu:
 - a. surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPT dan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - c. tiket penerbangan dan *boarding pass* untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi udara;
 - d. tiket untuk perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi lainnya;
 - e. bukti pembayaran transportasi ke terminal bus/bendahara/pelabuhan keberangkatan.
 - f. nota pembelian bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas atau selain kendaraan dinas;
 - g. tanda bukti sah pembayaran penginapan;
 - h. perjanjian sewa menyewa kendaraan dalam kota dan bukti sah penerimaan pembayaran sewa kendaraan dalam kota oleh penyedia jasa sewa kendaraan;
 - i. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
 - j. rincian biaya perjalanan dinas;
 - k. daftar pengeluaran *rill* biaya perjalanan dinas; dan

1. dokumentasi dan/atau foto kegiatan.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu:
 - a. SPT dan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tiket/bukti pembayaran jasa transportasi umum untuk perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan jasa transportasi umum;
 - c. tanda bukti sah pembayaran penginapan;
 - d. nota pembelian bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas atau selain kendaraan dinas;
 - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
 - f. rincian biaya perjalanan dinas;
 - g. daftar pengeluaran riil biaya perjalanan dinas; dan
 - h. dokumentasi dan/atau foto kegiatan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

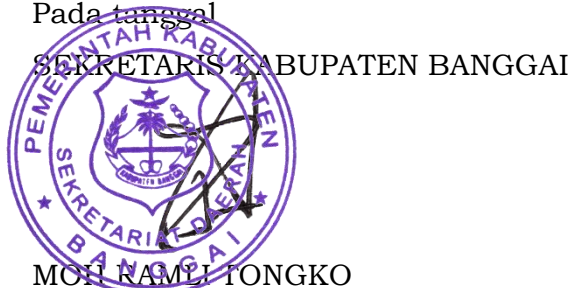
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 20 Desember 2024



Diundangkan di Luwuk

Pada tanggal



MOH RANLI TONGKO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2024 NOMOR 2873

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 70 TAHUN 2023 TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERINTAH BUPATI/WAKIL BUPATI/
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI



BUPATI BANGGAI

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa.....

Dasar : 1
2.....

Memberi Perintah

Kepada : 1
2
3
4. dan seterusnya.

Untuk : 1
2
3
4. dan seterusnya.

Tempat,Tanggal,Bulan,Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI/
SEKRETARIS DAERAH KAB.BANGGAI

Nama

FORMAT SURAT TUGAS BUPATI / WAKIL BUPATI /
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI



BUPATI BANGGAI
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/Gol. :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/Gol. :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.
 2.
 3.

Tempat,Tanggal,Bulan,Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI/
SEKRETARIS DAERAH KAB.BANGGAI

Nama

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS BUPATI/ WAKIL BUPATI /
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Yang dikuasakan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :.....
 Tanggal :.....
 Pejabat yang memberi perintah

(.....)
 NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di (Tempat kedudukan) Pada Tanggal Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: (Pejabat Yang Memberi Perintah) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

FORMAT SURAT TUGAS KETUA / WAKIL KETUA/
ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANGGAI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.....
 2.....
 3.....

Tempat, Tanggal,Bulan Tahun
Ketua/Wakil Ketua DPRD

Nama

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS KETUA/ WAKIL KETUA /
 ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANGGAI

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Pengguna Angggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Yang di Kuasakan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	d. Pangkat dan Golongan e. Jabatan/Instansi f. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	c. Tempat berangkat d. Tempat Tujuan	a. b.	
7	d. Lamanya Perjalanan Dinas e. Tanggal berangkat f. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran c. Instansi d. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 SEKRETARIS DPRD/PEJABAT YANG
 DIKUASAKAN

 (.....)
 NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di (Tempat kedudukan) Pada Tanggal Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: (Pejabat Yang Memberi Perintah) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

FORMAT SURAT TUGAS ESSELON II/KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

.....

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.....
 4.....
 5.....

Tempat, Tanggal, Bulan Tahun
BUPATI / WAKIL BUPATI /
SEKRERTARIS DAERAH / PEJABAT
SETINGKAT ESSELON II.

Nama

FORMAT SURAT TUGAS ESSELON II / KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Pengguna Angggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Yang dikuasakan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	g. Pangkat dan Golongan h. Jabatan/Instansi i. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	e. Tempat berangkat f. Tempat Tujuan	a. b.	
7	g. Lamanya Perjalanan Dinas h. Tanggal berangkat i. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran e. Instansi f. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....

 PENGGUNA ANGGARAN (PA) Atau
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/
 PEJABAT YANG DIBERI KUASA.

 (.....)
 NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di (Tempat kedudukan) Pada Tanggal Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: (Pejabat Yang Memberi Perintah) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

.....

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.....
 6.....
 7.....

Tempat, Tanggal, Bulan Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH /
PEJABAT YANG DI KUASAKAN

Nama

FORMAT SURAT TUGAS ESSELON III/ ESSELON IV / STAFF NON ESSELON

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Yang dikuasakan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	j. Pangkat dan Golongan k. Jabatan/Instansi l. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	g. Tempat berangkat h. Tempat Tujuan	a. b.	
7	j. Lamanya Perjalanan Dinas k. Tanggal berangkat l. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran g. Instansi h. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 PENGGUNA ANGGARAN (PA) /
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 (KPA)/PEJABAT YANG DI KUASAKAN

 (.....)
 NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di (Tempat kedudukan) Pada Tanggal Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: (Pejabat Yang Memberi Perintah) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

FORMAT SURAT TUGAS ESSELON III / ESSELON IV / STAFF NON ESSELON
 DI LINGKUNGAN SEKERTARIAT DAERAH KAB.BANGGAI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
 NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.....
 2.....
 3.....

Tempat, Tanggal,Bulan Tahun
 PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
 PENGGUNA ANGGARAN

 Nama

FORMAT SURAT TUGAS ESSELON III/ ESSELON IV / STAFF NON ESSELON
 DI LINGKUNGAN SEKERTARIAT DAERAH KAB.BANGGAI

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Pengguna Angggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Yang dikuasakan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	m. Pangkat dan Golongan n. Jabatan/Instansi o. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	i. Tempat berangkat j. Tempat Tujuan	a. b.	
7	m. Lamanya Perjalanan Dinas n. Tanggal berangkat o. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran i. Instansi j. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 PENGGUNA ANGGARAN (PA) / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

 (.....)
 NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di (Tempat kedudukan) Pada Tanggal Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: (Pejabat Yang Memberi Perintah) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :/...../SPPD/2024
T a n g g a l : 2024

NO	RINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
1	Uang Transport Luwuk - PP	Rp.,-	
2	Uang Harian Hari X Rp.,-	Rp.,-	
3	Uang Penginapan hari X Rp.,-	Rp.,-	
4	Uang Representasi* Hari X Rp.,-	Rp.,-	
5	Sewa Kendaraan Dalam Kota** Hari X Rp.,-	Rp.,-	
	J U M L A H	Rp.,-	
	Terbilang : *** Rupiah***		
Telah dibayar Sejumlah : Rp.,-		Luwuk, 2024 Telah menerima uang sebesar : Rp.,-	
BENDAHARA PENGELUARAN		YANG MENERIMA	
..... NIP.		 NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan Sejumlah		Rp.,-	
Yang telah dibayarkan sejumlah		Rp.,-	
Sisa Kurang / Lebih		Rp. 0	
		PENGGUNA ANGGARAN	
		 Nip.	

DAFTAR PENGELUARAN RILL LUAR DAERAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A :

N I P :

J A B A T A N :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal 2024

Nomor :, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya - biaya dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi :

NO	U R A I A N	R I N C I A N	J U M L A H
1	Uang Harian	Hari X Rp.,-	Rp.,-
2	Uang Representasi	Hari X Rp.,-	Hari X Rp.,-
J U M L A H			Rp.,-

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 diatas benar - benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran ,kami bersedia untuk menyetorkan kembali kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Luwuk, 2024

Mengetahui/Menyetujui :
KEPALA PERANGKAT DAERAH

YANG MELAKUKAN PERJALANAN

.....
Nip.

.....
Nip.

