



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 37 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pimpinan/anggota DPRD, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat telah ditetapkan Peraturan Bupati Langkat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pimpinan/anggota DPRD, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - bahwa perjalanan dinas dalam negeri perlu dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab;
 - bahwa peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2014 tentang Perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pimpinan/anggota DPRD, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati, tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan / Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai ke Kota Stabat di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang perubahan Ke Tiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 2005) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Nomor 1 tahun 2007);
13. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 05);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
15. Peraturan Bupati Langkat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2008 Nomor 73), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 40 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2015 Nomor 40).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan/Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil-Wakil Ketua dan/atau mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kabupaten Langkat dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat negara yang selanjutnya disebut Pejabat adalah Bupati Langkat dan Wakil Bupati Langkat.
6. Perjalanan dinas Dalam negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
7. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat yang diangkat dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
8. Pegawai tidak tetap adalah personil yang diangkat/ditunjuk untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah/satuan organisasi yang tidak berkedudukan sebagai pegawai Negeri.
9. Perjalanan Dinas Jabatan 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 di dalam negeri.
10. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
12. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk Keperluan Belanja Daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dan Ketua DPRD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai tidak tetap, dan Pihak Lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
14. Pelaksana SPD adalah pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor / satuan kerja.
19. Tempat Tujuan adalah tempat / Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.



3

21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Langkat.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintahan Daerah;
- c. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Langkat dan/atau perjalanan yang memerlukan waktu kurang dari 8 (delapan) jam, dikategorikan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas dari Ibukota Kabupaten Langkat ke Kecamatan Stabat dan Binjai Katagori Dekat;
 - b. Perjalanan Dinas dari Ibukota Kabupaten Langkat ke Kecamatan Hinai, Kecamatan Wampu, Kecamatan Secanggang, Kecamatan Tanjung Pura, Kecamatan Padang Tualang, Kecamatan Selesai dan Kecamatan Sei Bingai Katagori Sedang;
 - c. Perjalanan Dinas dari Ibukota Kabupaten Langkat ke Kecamatan Gebang, Kecamatan Sawit Seberang, Kecamatan Batang Serangan, Kecamatan Sei Lapan, Kecamatan Berandan Barat, Kecamatan Babalan, Kecamatan Pangkalan Susu, Kecamatan Besitang, Kecamatan Pematang Jaya, Kecamatan Kuala, Kecamatan Sirapit, Kecamatan Salapian, Kecamatan Kutambaru dan Kecamatan Bahorok Katagori Jauh.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan Luar wilayah Kabupaten Langkat dalam lingkup wilayah Provinsi Sumatera Utara.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar wilayah Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. penugasan sementara waktu (Detasering) diluar tempat kedudukan;
- d. menempuh ujian dinas/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/karena melakukan tugas;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Bupati/wakil Bupati bagi Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b yang dilaksanakan oleh Kepala SKPD;
 - b. Sekretaris Daerah bagi Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang dilaksanakan oleh PNS/Pegawai tidak tetap dilingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a;
 - c. Kepala SKPD bagi Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan b yang dilaksanakan oleh PNS/Pegawai tidak tetap dilingkungan unit kerja SKPD berkenaan;
 - d. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan/Anggota DPRD.
- (3) Apabila Bupati tidak berada ditempat kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat didelegasikan kepada wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pemberi Tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan;
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Daerah;atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah.Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, Pejabat yang berwenang, menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dicantumkan dalam Surat Tugas.



BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota;
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD yang telah mendapat biaya Kontribusi dan/atau penginapan/akomodasi disediakan oleh Instansi yang mengundang, tidak diberikan biaya penginapan dan biaya makan tetapi hanya diberikan uang saku sebesar 60% dari uang harian dan biaya transport sesuai tarif transportasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
- b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*;
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Satuan Harga;

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran V huruf A peraturan ini.
- (2) Perjalanan dinas keluar daerah dalam wilayah Propinsi Sumatera utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran V huruf B peraturan ini, dengan ketentuan sebagai berikut :

Untuk Daerah tujuan :

1. Kota Tebing Tinggi
2. Kabupaten Karo
3. Kabupaten Batubara
4. Kota Pematangsiantar
5. Kabupaten Simalungun
6. Kabupaten Asahan
7. Kota Tanjungbalai
8. Kabupaten Labuhan Batu
9. Kabupaten Labuhan Batu Selatan
10. Kabupaten Labuhan Batu Utara
11. Kabupaten Samosir
12. Kabupaten Toba Samosir
13. Kabupaten Padang Lawas
14. Kabupaten Padang Lawas Utara
15. Kabupaten Tapanuli Selatan
16. Kota Padang Sidempuan
17. Kabupaten Mandailing Natal
18. Kabupaten Tapanuli Utara
19. Kabupaten Humbang Hasudutan
20. Kabupaten Dairi
21. Kabupaten Pakpak Barat
22. Kabupaten Tapanuli Tengah
23. Kota Sibolga
24. Kabupaten Nias
25. Kabupaten Nias Barat
26. Kabupaten Nias Selatan
27. Kabupaten Nias Utara
28. Kota Gunung Sitoli

diberikan tambahan biaya transportasi sebagaimana lampiran V huruf C peraturan ini.

- (3) Perjalanan dinas keluar wilayah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV huruf D peraturan ini.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum* pada saat akan melakukan perjalanan dinas.



Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada SKPD Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan untuk melaksanakan koordinasi atau konsultasi pelaksana SPD dapat didampingi staf dalam pelaksanaan tugas yang sifatnya sangat urgen, dan pelaksana SPD dan staf dapat menginap pada hotel yang sama.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dan Keputusan Bupati mengenai Standar biaya maka pelaksanaan SPD atau pendamping menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD 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 Pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat yang berwenang membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf h.
- (5) 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, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Anggaran SKPD penerbit SPD.



BAB VI
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Anggaran SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir Tahun Anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD
- (3) Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas;
 - b. Fotocopi SPD;
 - c. Kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 20

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/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.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.



- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Pejabat yang berwenang.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat meminta kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 23

Tata cara pengajuan tagihan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan mengajukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Anggaran SKPD berkenaan.
- (5) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran SKPD sebagaimana pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pejabat yang berwenang paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan Dinas dilaksanakan.



- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran riil sesuai dengan format sebagai mana tercantum dalam lampiran IX Peraturan ini
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. Bukti pembayarn hotel atau tempat menginap lainnya
 - g. Laporan tertulis pelaksana SPD dari hasil perjalanan Dinas kepada pejabat yang menerbitkan Surat tugas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e dan huruf f, tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 26

Segala ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati, tidak berlaku bagi : perjalanan dinas yang memerlukan kontribusi dari Instansi yang menyebabkan timbulnya perjalanan dinas, perjalanan dinas keluar negeri, penjemputan dan pengantaran jenazah Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Tidak Tetap, perjalanan pemulangan Pejabat dan PNS yang dipensiunkan.

Pasal 27

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 28

- (1) Bupati/Pimpinan DPRD/Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.



11

- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 123) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017
- Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 11 Nopember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan
Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 31 Tahun 2016
TANGGAL : 11 November 2016
TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT
NEGERA, PIMPINAN/ANGGOTA
DPRD, PEGAWAI NEGERI
SIPII, PEGAWAI TIDAK TETAP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LANGKAT.

Lembaran Ke :
Kode No :
Nomor :

Dinas/Badan/Kantor :

Contoh
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

Pejabat yang memberi perintah

(.....)

	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 Kepala (.....) NIP	
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN Pegawai penerbit SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

CATATAN PARAF	
ASISTEN	Uman
KAB/DA	17/11/16
PL/KASIHAN	T. Hukun
STAF	17/11/16

14

NOMOR : 37 Tahun 2016
TANGGAL : 11 Nopember 2016
TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN/ANGGOTA
DPRD, PEGAWAI NEGERI
SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LANGKAT.

Contoh

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayarkan sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

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

Yang menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

Yang telah dibayar semula

Sisa kurang/lebih

: Rp

: Rp

: Rp

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP

<p>JAWABAN</p> <p>SEKRETARIS BAKAM</p> <p>ASISTEN</p>	<p>Umum</p> <p>17/11/16</p>
<p>PIN</p> <p>T. HUKUM</p>	<p>17/11/16</p> <p>17/11/16</p>
<p>STAF BAGIAN HUKUM</p>	<p>17/11/16</p>

BUPATI LANGKAT

NEOGESA SITEPU

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 37 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 November 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGERA, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	✓	✓ 2)	✓ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓ 4)	✓ 5)	✓	Sesuai penugasan

Keterangan :

- ✓ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- ✓ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- ✓ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- ✓ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- ✓ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

JABATAN

PERKOTABUPATEN LANGKAT

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN UMUM

KABUPATEN LANGKAT

KASUBAG HUKUM

STAF BIDANG HUKUM

11/11/16

11/11/16

11/11/16

11/11/16

11/11/16

11/11/16

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

31/11/16

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 37 Tahun 2016
TANGGAL : 11 November 2016
TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGERI, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

No	PEJABAT NEGARA	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	4	5	6	7
1.	Bupati/ wakil Bupati,	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.b	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Pegawai tidak tetap	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

JABATAN	PARAI
SEKRETARIS DAERAH	11/11/16
ASISTEN UMUM	11/11/16
ASISTEN HUKUM	11/11/16
STAF BAGIAN HUKUM	11/11/16

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

3/8/16

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 37 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 November 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGERA, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH DALAM PROPINSI PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEJABAT DAN PEGAWAI NEGERI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

A. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH (PERJALANAN KURANG DARI 8 JAM)

➤ KATEGORI DEKAT :

No	JABATAN/GOLONGAN	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS (Rp.)
1.	Bupati dan Wakil Bupati,	200.000,-
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	200.000,-
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II.b	150.000,-
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta Pegawai tidak tetap	150.000,-

➤ KATEGORI SEDANG :

No	JABATAN/GOLONGAN	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS (Rp.)
1.	Bupati dan Wakil Bupati,	300.000,-
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	300.000,-
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II.b	250.000,-
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Pegawai tidak tetap	250.000,-

➤ KATEGORI JAUH :

No	JABATAN/GOLONGAN	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS (Rp.)
1.	Bupati dan Wakil Bupati,	500.000,-
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	500.000,-
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II.b	400.000,-
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Pegawai tidak tetap	400.000,-

B. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROPINSI

No	JABATAN/GOLONGAN	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS (Rp.)
1.	Bupati dan Wakil Bupati,	500.000,-
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	400.000,-
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II.b	400.000,-
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Pegawai tidak tetap	370.000,-

C. TAMBAHAN BIAYA TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI

No	DAERAH TUJUAN	KM	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kabupaten Karo	120	Rp. 100.000,-	Pelaksana SPD apabila mempergunakan transportasi udara atau laut diberikan biaya transportasi yang dibayarkan secara atcost.
2	Kota Tebing Tinggi	123	Rp. 100.000,-	
3	Kota Pematang Siantar	147	Rp. 100.000,-	
4	Kabupaten Simalungun	176	Rp. 150.000,-	
5	Kabupaten Asahan	200	Rp. 150.000,-	
6	Kabupaten Batu bara	217	Rp. 200.000,-	
7	Kabupaten Dairi	225	Rp. 200.000,-	
8	Kota Tanjung Balai	226	Rp. 200.000,-	
9	Kabupaten Pakpak Barat	245	Rp. 200.000,-	
10	Kabupaten Labuhan Batu Utara	267	Rp. 250.000,-	
11	Kabupaten Toba Samosir	274	Rp. 250.000,-	
12	Kabupaten Samosir	282	Rp. 250.000,-	
13	Humbang Hasundutan	323	Rp. 300.000,-	
14	Kabupaten Tapanuli Utara	325	Rp. 300.000,-	
15	Kabupaten Labuhan Batu	327	Rp. 300.000,-	
16	Kabupaten Labuhan Batu Selatan	387	Rp. 350.000,-	
17	Kota Sibolga	389	Rp. 350.000,-	
18	Kabupaten Tapanuli Tengah	391	Rp. 350.000,-	
19	Kabupaten kota Padang Sidempuan	431	Rp. 400.000,-	
20	Kabupaten Tapanuli Selatan	442	Rp. 400.000,-	
21	Kabupaten Padang Lawas Utara	502	Rp. 500.000,-	
22	Kabupaten Mandailing Natal	502	Rp. 500.000,-	
23	Kabupaten Padang Lawas	590	Rp. 550.000,-	
24	Kabupaten Nias		Rp. 400.000,-	
25	Kabupaten Nias Barat		Rp. 400.000,-	
26	Kabupaten Nias Selatan		Rp. 400.000,-	
27	Kabupaten Nias Utara		Rp. 400.000,-	
28	Kota Gunung Sitoli		Rp. 350.000,-	

Penjelasan :

1. 100 Km s/d 150 Km ditambah Uang transport Rp. 100.000,-
2. 151 Km s/d 200 Km ditambah Uang Transport Rp. 150.000,-
3. 201 Km s/d 250 Km ditambah Uang Transport Rp. 200.000,-
4. 251 Km s/d 300 Km ditambah Uang Transport Rp. 250.000,-
5. 300 Km s/d 350 Km ditambah Uang Transport Rp. 300.000,-
6. 351 Km s/d 400 Km ditambah Uang Transport Rp. 350.000,-
7. 401 Km s/d 450 Km ditambah Uang Transport Rp. 400.000,-
8. 500 Km keatas ditambah Uang Transport Rp. 500.000,-

D. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROPINSI

No	JABATAN/GOLONGAN	UANG HARIAN (Rp)	UANG REPRESENTATIF (Rp)
1.	Bupati dan Wakil Bupati,	1.250.000,-	500.000,-
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	1.250.000,-	500.000,-
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II.b	1.250.000,-	300.000,-
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Pegawai tidak tetap	1.250.000,-	-

Keterangan :

1. Uang harian diberikan kepada palaksana SPD untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
2. Uang representasi diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.

JABATAN	PADA
SEKRETARIS DAERAH	14/11/16
ASISTEN ADM Umum	15/11/16
KASUBKUM	16/11/16
KASUBKUM 1. Hukum	17/11/16
STAF DAERAH	18/11/16

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

Handwritten signature

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 37 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 November 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGERA, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

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

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

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

Keterangan :

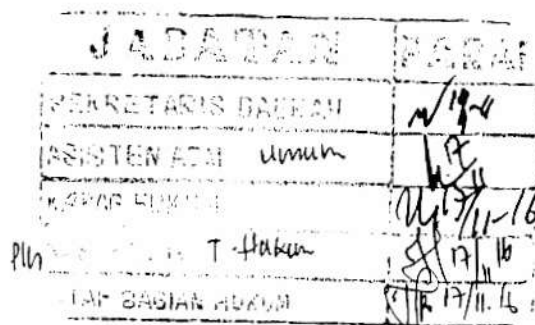
- ✓ 1) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- ✓ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur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

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

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

Keterangan :

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



BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

30/11/16

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 37 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 November 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT
 NEGARA, PIMPINAN/ANGGOTA
 DPRD, PEGAWAI NEGERI
 SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LANGKAT.

Contoh
 SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
 NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Nama :(5)
 NIP :(6)
 Jabatan :(7)
 Unit Kerja :(8)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat penting mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9).....

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

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

.....(10)
 Yang Membuat Pernyataan

.....(11)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

KABUPATEN LANGKAT	
KEPALA DAERAH	14/11/16
WAKIL DAERAH	14/11/16
KEBIDHAYAAN Umum	14/11/16
KABANG HUKUM	14/11/16
KEBIDHAYAAN T. Hukum	14/11/16
KEBIDHAYAAN	14/11/16

BUPATI LANGKAT
↓
NGOGESA SITEPU

[Handwritten signature]

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 37 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 November 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT
 NEGARA, PIMPINAN/ANGGOTA
 DPRD, PEGAWAI NEGERI
 SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LANGKAT.

Contoh
 SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Nama :(5)
 NIP :(6)
 Jabatan :(7)
 Unit Kerja :(8)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor
 tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(9).....dan biaya
 penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund
 (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor
 : tanggal.....Satker(11).

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

.....(12)
 Yang Membuat Pernyataan

.....(13)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama Pejabat yang berwenang satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP Pejabat yang berwenang satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan Pejabat yang berwenang satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat yang berwenang satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

JABATAN	
SEKRETARIS DAERAH	N 10/11-16
ASISTEN DAERAH Umum	17/11-16
ASISTEN DAERAH Hukum	17/11-16
STAF BAGIAN HUKUM	17/11-16

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

[Handwritten signature]

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 27 Tahun 2016
 TANGGAL : 11 September 2016
 TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI BAGI PEJABAT
 NEGARA, PIMPINAN/ANGGOTA
 DPRD, PEGAWAI NEGERI
 SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LANGKAT.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah :	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyertorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

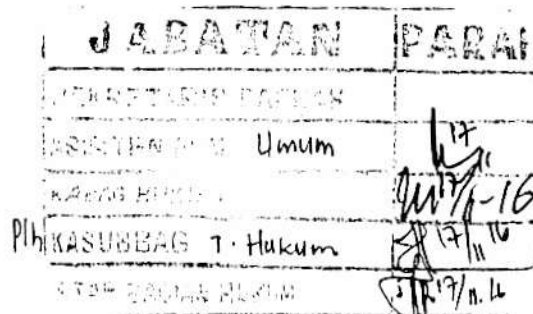
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana SPD,

NIP.

NIP.



BUPATI LANGKAT
 NGOGESA SITEPU