



## BUPATI BATANG

Kepada Yth.:

1. Inspektur Daerah Kab.Batang;
2. Sekretariat DPRD Kab.Batang;
3. Kepala Badan/Dinas/Kantor/ Bagian di Lingkungan Pemerintah Kab.Batang;
4. Camat se Kabupaten Batang dan
5. Direktur RSUD Batang dan RSUD Limpung.

di-

**B A T A N G**

SURAT EDARAN  
NOMOR 100.3.4.2/0244 / 11 / 2025

### TENTANG

### PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

#### A. Dasar

1. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PK/2024 dan Nomor 900.1.15.1/16208/Keuda tanggal 8 Oktober 2024 tentang Tindak lanjut atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 Mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil Terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional;
2. Surat Edaran Bersama Nomor SE 900.1.3/6629.A/SJ dan Nomor SE-1/MK.07/2024 tentang Tindak Lanjut Arahan Presiden Mengenai Pelaksanaan Anggaran Transfer Ke Daerah Tahun Anggaran 2025;
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1.15.1/21143/Keuda tanggal 12 Desember 2025 perihal Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA. 2025
4. Hasil verifikasi Rencana Kerja Anggaran Tahun 2025.

#### B. Maksud dan tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja pada Pemerintah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2025 untuk memenuhi aspek kepatuhan terhadap

peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi, mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

Tujuan Surat Edaran adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban belanja dengan tetap memperhatikan Surat Edaran Bersama serta Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja TA 2025.

C. Uraian

Berdasarkan hal tersebut diatas, dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Sejak tanggal 1 Januari 2025 Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Tahun 2025 dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, sampai dengan adanya Perubahan Perpres 53 Tahun 2023 dan Perubahan Standar Harga Satuan Tahun 2025;
2. Berdasarkan angka 1 diatas maka, Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD berlaku ketentuan sebagai berikut;
  - a. Biaya transport dan biaya penginapan dipertanggungjawabkan secara *at cost* atau berdasarkan pengeluaran riil yang sah; dan
  - b. Uang Harian dan uang representasi perjalanan dinas dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.
3. Beberapa hal yang harus diperhatikan, sebagaimana terlampir dalam Surat Edaran ini,
4. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2025.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI BATANG,



Dra. LANI DWI REJEKI, M.M.



Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Tahun Anggaran 2025

1. Membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan hanya dapat dilakukan dengan memperhatikan tujuan dan urgensi acara/kegiatan tujuan perjalanan dinas dimaksud.
2. Membatasi kegiatan rapat dan/atau pertemuan di luar kantor dengan memperhatikan tujuan dan urgensi pelaksanaan rapat dan/atau pertemuan dimaksud agar mengoptimalkan penggunaan media digital yang dilakukan secara daring/online.
3. Kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/focus group discussion/pelatihan/kegiatan sejenis memperhatikan prinsip kewajaran dan kepatutan, **harus** dilaksanakan di dalam kota dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli daerah (PAD) kecuali telah mendapatkan izin TAPD.
4. Tidak melaksanakan belanja pengadaan pakaian dinas, batik dan pakaian adat tradisional, kecuali telah mendapatkan izin TAPD.
5. Belanja jasa konsultasi perencanaan dan jasa konsultasi pengawasan untuk dijadikan satu dengan belanja modal, kecuali jasa konsultasi perencanaan yang kegiatan konstruksinya tidak dilaksanakan pada tahun yang sama maka pelaksanaan belanja pada kegiatan belanja barang dan jasa.
6. Pengadaan belanja modal maupun belanja barang jasa untuk disesuaikan dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan kebutuhan persediaan barang pakai habis.
7. Ketentuan Perjalanan Dinas,
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
    - (1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
    - (2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
    - (3) efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
    - (4) transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.



- b. Prinsip-prinsip sebagaimana maksud angka (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- (1) Kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - (2) Tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - (3) Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan informasi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - (4) Tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
  - (5) Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- c. Pegawai ASN sebagaimana pada huruf a, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
- d. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
- (1) Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota;
  - (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 jam.
  - (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota s/d 8 jam.
- f. Batas kota sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai batas administrative wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:
- (1) Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
  - (2) Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan anggota DPRD; dan
  - (3) Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah atau pihak lain.
- SPD dan Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.



- h. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Kepala Daerah.
- i. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.
- j. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- k. Komponen Perjalanan Dinas  
Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
- (1) Uang Harian, terdiri dari uang makan, uang transport lokal, uang saku dan dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan,
  - (2) Biaya Transport, dibayarkan sesuai biaya riil. (Khusus transport kegiatan dalam Kab/Kota dapat dibayarkan secara *lumpsum*),
  - (3) Biaya penginapan, dengan ketentuan:
    - a) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
      - i. Di hotel; atau
      - ii. Di tempat menginap lainnya.
    - b) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan;
    - c) Biaya penginapan dapat diberikan sebesar 30% dari SHS tarif hotel di kota tempat tujuan, dengan ketentuan:
      - i. Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana SPD menginap ditempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
      - ii. Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
    - d) Biaya penginapan sebesar 30% tidak diberikan untuk:
      - i. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
      - ii. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting *fullboard*;
      - iii. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan.



- (4) Uang Representasi, dapat diberikan kepada Pejabat Daerah dan pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, dengan ketentuan:
  - a) Uang representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Sewa Kendaraan Dalam Kota diberikan dengan ketentuan:
  - a) Khusus untuk Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
  - b) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (6) Biaya pemettian jenazah termasuk berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah termasuk dibayarkan sesuai biaya riil.
- (7) Biaya angkutan jenazah termasuk berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah termasuk dibayarkan sesuai biaya riil.
- l. Untuk biaya yang timbul dari perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas (biaya bahan bakar minyak dan biaya tol) dapat dibebankan kepada biaya perawatan kendaraan dinas.
- m. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
  - (1) Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor diluar jam kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) dilaksanakan minimal 4 jam diluar jam kerja;
    - b) tidak diberikan uang makan lembur;
  - (2) Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.
  - (3) Uang saku rapat hanya dapat dibayarkan untuk rapat yang diselenggarakan diluar jam kerja pada hari kerja satuan kerja bersangkutan.
- n. Penggunaan Akun Perjalanan Dinas
  - (1) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota s/d 8 Jam:
    - a) Perjalanan Dinas Dalam Kota Biasa (5.1.02.04.01.0003)
    - b) Perjalanan Dinas Tetap (5.1.02.04.01.0002)
    - c) Halfday meeting (rapat diluar kantor min 5 jam tanpa menginap) (5.1.02.04.01.0004)
  - (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 Jam:
    - a) Perjalanan Dinas Dalam Kota Biasa (5.1.02.04.01.0003)
    - b) Perjalanan Dinas Tetap (5.1.02.04.01.0002)
    - c) Fullday meeting (rapat diluar kantor min 8 jam tanpa menginap) (5.1.02.04.01.0004)
    - d) Fullboard Meeting Dalam Kota (5.1.02.04.01.0004)
  - (3) Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota:
    - a) Perjalanan Dinas Biasa (5.1.02.04.01.0001)
    - b) Perjalanan Dinas Tetap (5.1.02.04.01.0002)
    - c) Fullboard Meeting Luar Kota (rapat diluar kantor sehari penuh dan menginap) (5.1.02.04.01.0005)



- (4) Perjalanan Dinas Pindah:  
a) Perjalanan Dinas Biasa (5.1.02.04.01.0001)
- (5) Penjelasan Akun Belanja Perjalanan Dinas
- a) Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
- b) Belanja Perjalanan Biasa  
Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Belanja Perjalanan Dinas Tetap  
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh pemerintah daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, perjalanan dinas untuk pengawasan dan lainnya.
- d) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota  
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
- e) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota  
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:
- Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
  - Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota  
Digunakan untuk mencatat pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota



pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, meliputi:

- i. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- ii. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
- iii. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- iv. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

o. Fasilitas Transport

Digolongkan dalam 4 tingkat yaitu:

No	Yang melaksanakan	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1	Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I	Eksekutif	sesuai kenyataan
2	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	IB	Eksekutif	sesuai kenyataan
3	Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III serta Pejabat lain yang setara	C	Ekonomi	IIA	Eksekutif	sesuai kenyataan
4	PNS Golongan II, Golongan I dan Pihak lain yang setara	D	Ekonomi	IIB	Ekonomi	sesuai kenyataan

- (1) Pejabat penerbit surat tugas dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Daerah/PNS/Pegawai tidak tetap untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (3) Penggolongan terhadap Pihak Lain dapat merujuk dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.



p. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya.

(1) Yang dilaksanakan di dalam kantor penyelenggara (Ruang rapat/aula/serbaguna dan sejenisnya)

Komponen Biaya Perjadin	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Uang Transport	Biaya Penginapan
I Melewati Batas Kota				
1 Peserta dari luar kota	-	√	√ <sup>1)</sup>	√
2 Panitia/Moderator	-	-	-	-
3 Narasumber	-	-	√ <sup>1)</sup>	√
II Dalam Kota lebih dari 8 Jam				
1 Peserta dalam kota	√ <sup>2)</sup>	-	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>4)</sup>
2 Panitia/Moderator	-	-	-	-
3 Narasumber	-	-	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>4)</sup>
III Dalam Kota s/d 8 Jam				
1 Peserta	√ <sup>2)</sup>	-	√ <sup>3)</sup>	-
2 Panitia/Moderator	-	-	-	-
3 Narasumber	-	-	√ <sup>3)</sup>	-

Keterangan:

1. √<sup>1)</sup> Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
2. √<sup>2)</sup> Uang saku rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja.
3. √<sup>3)</sup> Uang transport pegawai diberikan sesuai riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS.
4. √<sup>4)</sup> Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan (waktu untuk menginap).
5. 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 kompleks perkantoran yang sama.



(2) Yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain)

Komponen Biaya Perjadin	Uang harian rapat Paket <i>Fullboard</i>	Uang harian rapat Paket <i>Fullday/Halfday</i>	Uang Harian <sup>1)</sup>	Uang Transport	Biaya Penginapan
I Melewati Batas Kota					
1 Peserta	√ <sup>3)</sup>	-	√	√ <sup>2)</sup>	√
2 Panitia/Moderator	√ <sup>3)</sup>	-	√	√ <sup>2)</sup>	√
3 Narasumber	-	-	√	√ <sup>2)</sup>	√
II Dalam Kota lebih dari 8 Jam					
1 Peserta dalam kota	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√	√ <sup>4)</sup>
2 Panitia/Moderator	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>	√	√	√ <sup>4)</sup>
3 Narasumber	-	-	√	√	√ <sup>4)</sup>
III Dalam Kota s/d 8 Jam					
1 Peserta	-	√ <sup>3)</sup>	-	√	-
2 Panitia/Moderator	-	√ <sup>3)</sup>	-	√	-
3 Narasumber	-	-	-	√	-

Keterangan:

1. √<sup>1)</sup> Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
2. √<sup>2)</sup> 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. √<sup>3)</sup> Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai paket rapat, seminar dan sejenisnya.
4. √<sup>4)</sup> Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang harian rapat paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
6. Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.



(3) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota s/d 8 Jam

Jenis PDJ Dalam Kota s/d 8 Jam	Biaya Transport Kegiatan dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan & angkutan Jenazah
a PDJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	Sesuai penugasan	-
b PDJ untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ merujuk lampiran tersendiri	√ merujuk lampiran tersendiri	-
c PDJ untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√ sesuai waktu yang ditempuh ke tempat pendidikan/ tujuan	keberangkatan dan kepulangan	-
d PDJ 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	-
e PDJ untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f PDJ untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai penugasan	-
g PDJ untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√ sesuai waktu yang ditempuh ke tempat pendidikan/tujuan	keberangkatan dan kepulangan	-
h PDJ untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai penugasan	-
i PDJ untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ (max 4 orang)	dibayarkan 1 kali	√
J PDJ untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala DPRD dan anggota DPRD, pegawai ASN dan pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kpta tempat pemakaman	√ (max 4 orang)	dibayarkan 1 kali	√



Keterangan:

1. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan lumpsum sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
2. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.
3. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf l dan huruf j diberikan biaya transport Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain serta keluarga paling banyak 4 (empat) orang.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat Pendidikan/ujian.

(4) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Lebih dari 8 Jam

Jenis PDJ Dalam Kota Lebih dari 8 Jam	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan & angkutan Jenazah
a PDJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√	-
b PDJ untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ merujuk lampiran tersendiri				-
c PDJ untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan	-
d PDJ 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	-
e PDJ untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

Jenis PDJ Dalam Kota Lebih dari 8 Jam	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan & angkutan Jenazah
f PDJ untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g PDJ untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	max 2 hari	-
h PDJ untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ UH Diklat	√1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan	√	Sesuai penugasan	-
i PDJ untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ max 4 orang	√ max 4 orang	√ max 4 orang	max 3 hari	√
J PDJ untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala DPRD dan anggota DPRD, pegawai ASN dan pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kpta tempat pemakaman	√ max 4 orang	√ max 4 orang	max 4 orang	max 3 hari	√

**Keterangan**

1. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

**(5) Perjalanan Dinas Jabatan Melewati batas Kota**

Jenis PDJ Melewati Batas Kota	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan & angkutan Jenazah
a PDJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√	-
b PDJ untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ merujuk lampiran tersendiri				-



Jenis PDJ Meleawati Batas Kota	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetian & angkutan Jenazah
c PDJ untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan	-
d PDJ 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	-
e PDJ untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f PDJ untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g PDJ untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	max 2 hari	-
h PDJ untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ UH Diklat	√1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan	√	Sesuai penugasan	-
i PDJ untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ max 4 orang	√ max 4 orang	√ max 4 orang	max 3 hari	√
J PDJ untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala DPRD dan anggota DPRD, pegawai ASN dan pihak lain yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√ max 4 orang	√ max 4 orang	√ max 4 orang	max 3 hari	√

Lampiran II Surat Edaran Pj. Bupati Batang  
Nomor : 100.3.4.2/0344/1 /Tahun 2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

## I. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP SURAT TUGAS SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

### SURAT TUGAS

Nomor: .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
Dst.

### MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. Dst.

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

ditetapkan di nama tempat  
Pada tanggal bulan tahun

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

NAMA .....

Tembusan:

1. ....  
2. ....



## 2. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Format SPD  
Halaman 1

LOGO DAERAH  
**KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Lembar Ke :  
 Kode No. :  
 Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pegguna Anggaran	SRI PURWANINGSIH, SH	
2.	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD>Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. - b. - c. -	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan 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. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan Lain-Lain		

\*)Coret yang tidak perlu

Pada Keterangan lain-lain dicantumkan Nomor dan tanggal Surat Tugas

Dikeluarkan di : Batang  
 Pada Tanggal :  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN**  
  
 (.....)  
 NIP.

Format SPD  
Halaman 2

ditandatangani oleh  
Kepala OPD/Kepala Unit  
OPD/PPTK

Sesuai Pejabat yang  
dikunjungi

		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 : -  PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN (.....) NIP.	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 (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-Lain		
VIII. PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya		



Satuan SHS sebagai Batasan Pertanggungjawaban Belanja

No	Uraian	Batasan tertinggi SHS sebagai Pertanggungjawaban Belanja					
		Besaran	Satuan				
Satuan Biaya Honorarium							
1	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan						
-	Yang Ditetapkan oleh Sekretaris Daerah/Kepala Daerah						
	a. Ketua/Wakil Ketua	200.000	OB				
	b. Anggota	176.000	OB				
Satuan Biaya Perjalanan Dinas							
1	Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Tariff Hotel				Satuan	
		Kepala Daerah/Ketua DPRD/Pejabat Eselon I	Wakil DPRD	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol.IV		Pejabat Eselon IV/Gol.I/Gol.II/Gol.III
	1. Aceh	4.300.000	3.000.000	2.500.000	1.250.000	550.000	OH
	2. Sumatera Utara	3.900.000	1.800.000	1.500.000	1.000.000	500.000	OH
	3. Riau	3.000.000	2.500.000	2.000.000	1.300.000	750.000	OH
	4. Kepulauan Riau	3.400.000	2.150.000	1.650.000	950.000	650.000	OH
	5. Jambi	3.200.000	2.800.000	2.400.000	1.000.000	450.000	OH
	6. Sumatera Barat	4.200.000	3.100.000	2.600.000	1.000.000	500.000	OH
	7. Sumatera Selatan	4.600.000	3.000.000	2.500.000	1.200.000	650.000	OH
	8. Lampung	3.500.000	2.200.000	1.700.000	950.000	500.000	OH
	9. Bengkulu	2.000.000	1.750.000	1.500.000	1.200.000	600.000	OH
	10. Bangka Belitung	3.100.000	2.800.000	2.300.000	1.500.000	500.000	OH
	11. Banten	4.500.000	2.300.000	1.800.000	800.000	600.000	OH
	12. Jawa Barat	4.200.000	2.600.000	2.100.000	900.000	550.000	OH
	13. DKI Jakarta	4.500.000	1.700.000	1.400.000	900.000	700.000	OH
	14. Jawa Tengah	3.300.000	1.600.000	1.400.000	850.000	600.000	OH
	15. DIY	4.000.000	2.600.000	2.100.000	1.200.000	700.000	OH
	16. Jawa Timur	3.500.000	1.800.000	1.600.000	1.000.000	650.000	OH
	17. Bali	3.900.000	2.100.000	1.600.000	800.000	800.000	OH
	18. NTB	2.800.000	2.500.000	2.200.000	1.200.000	500.000	OH
	19. NTT	2.400.000	1.700.000	1.400.000	1.200.000	450.000	OH
	20. Kalimantan Barat	2.100.000	1.750.000	1.400.000	1.000.000	450.000	OH
	21. Kalimantan Tengah	3.800.000	3.150.000	2.650.000	1.000.000	550.000	OH
	22. Kalimantan Selatan	3.800.000	3.150.000	2.650.000	1.150.000	450.000	OH
	23. Kalimantan Timur	3.200.000	2.250.000	1.750.000	1.200.000	700.000	OH
	24. Kalimantan Utara	3.200.000	2.250.000	1.750.000	1.200.000	650.000	OH
	25. Sulawesi Utara	3.900.000	2.250.000	1.750.000	750.000	600.000	OH
	26. Gorontalo	3.300.000	2.600.000	2.100.000	1.150.000	600.000	OH
	27. Sulawesi Barat	3.250.000	2.600.000	2.100.000	850.000	550.000	OH
	28. Sulawesi Selatan	3.850.000	1.800.000	1.400.000	900.000	700.000	OH
	29. Sulawesi Tengah	2.000.000	1.650.000	1.500.000	1.200.000	700.000	OH
	30. Sulawesi Tenggara	2.000.000	1.650.000	1.500.000	1.000.000	600.000	OH
	31. Maluku	2.700.000	2.550.000	2.400.000	900.000	500.000	OH
	32. Maluku Utara	2.700.000	2.550.000	2.400.000	900.000	450.000	OH
	33. Papua	3.000.000	2.800.000	2.650.000	1.900.000	650.000	OH
	34. Papua Barat	3.100.000	2.700.000	2.550.000	1.700.000	600.000	OH



NO	Uraian	Batasan tertinggi SHS sebagai Pertanggungjawaban Belanja	
		Besaran	Satuan
	<b>Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di dalam dan di luar kantor</b>		
1	Satuan Biaya Paket Kegiatan rapat atau Pertemuan diluar kantor		
	- Biaya Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor-Kepala		
	a. Halfday	232.000	OP
	b. Fullday	309.000	OP
	c. Fullboard	749.000	OP
	d. Residence	541.000	OP
	- Biaya Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor-Eselon II		
	a. Halfday	191.000	OP
	b. Fullday	263.000	OP
	c. Fullboard	675.000	OP
	d. Residence	454.000	OP
	- Biaya Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor-Eselon III kebawah		
	a. Halfday	183.000	OP
	b. Fullday	250.000	OP
	c. Fullboard	670.000	OP
	d. Residence	367.000	OP
2	Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di luar Kantor	95.000	OH
3	Satuan Biaya Konsumsi Rapat		
	a. Rapat biasa/tamu		
	- Makan	38.000	Orang/Kali
	<b>Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas</b>		
1	Pengadaan Kendaraan Dinas		
	a. Pejabat Eselon I	702.970.000	Unit
	b. Pejabat Eselon II	444.496.000	unit
2	Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor/ Lapangan Roda 4		
	a. Pick up	208.312.000	unit
	b. minibus	310.732.000	unit
	c. Double gardan	468.830.000	unit
	d. Bus,Roda 4 dan/atau kecil	360.942.000	unit
	e. Bus,Roda 6 dan/atau sedang	718.252.000	unit
	f. Bus,Roda 6 dan/atau besar	1.184.787.000	unit
3	Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor/ Lapangan Roda 2		
	a. Operasional	30.213.000	unit
	b. Lapangan	37.000.000	unit
4	Pengadaan Kendaraan Operasional Khusus		
	a. operasional / lapangan	UP	unit