



SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 61 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah khususnya mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, Pemerintahan Daerah perlu melakukan penyesuaian pengaturan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur kembali pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 4 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
7. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Probolinggo.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja dan/atau melaksanakan penugasan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai selain pegawai ASN yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perangkat Daerah.

12. Pihak Lain adalah orang perseorangan selaku pelaksana perjalanan dinas selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN yang pembiayaannya dibebankan dalam APBD.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
14. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA atau KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak tetap dan Pihak Lain.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Lumpsum adalah jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pemberian biaya perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain dapat dilaksanakan secara selektif, efektif dan akuntabel.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup materi Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
- e. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

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

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah.
- (2) Batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah batas administrasi Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan Surat Keterangan Dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan kunjungan/studi banding ke luar daerah; dan
- k. melaksanakan kunjungan kerja/peninjauan lapangan.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
 - a. Bupati, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala SKPD, Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Staf Bupati;
 - b. Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Asisten, Kepala SKPD, Direktur Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah, Camat, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Pribadi/Ajudan dan Staf;
 - d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Camat, Sekretaris Pribadi dan Ajudan;
 - e. Kepala SKPD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD, Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Staf pada Lembaga Teknis/Dinas/Badan/Kecamatan; dan
 - f. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian/Jabatan Fungsional/Staf pada Bagian yang bersangkutan.
- (3) Dengan pertimbangan tingginya volume pekerjaan maupun kesibukan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, penandatanganan SPT dan SPD bagi Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Staf dapat didelegasikan wewenangnya kepada Asisten atau Kepala Bagian yang bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan perjalanan dinas tersebut.
- (4) Dengan pertimbangan tingginya volume pekerjaan maupun kesibukan Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan SPT dan SPD bagi Kepala SKPD dapat didelegasikan wewenangnya kepada Asisten yang membidangi.

- (5) Dengan pertimbangan tingginya volume pekerjaan maupun kesibukan Kepala SKPD, apabila Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPT dan SPD dapat didelegasikan wewenangnya kepada:
- Sekretaris, apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Staf pada Dinas/Badan/Kecamatan;
 - Kepala Bidang atau Pejabat setingkat di bawah Kepala SKPD apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah pejabat dengan eselon dibawah pejabat yang menandatangani SPT dan SPD/Staf sesuai dengan bidang/bagian pada Dinas/Badan/Kecamatan.
- (6) Dengan pertimbangan jarak dan waktu antara wilayah Kecamatan dengan kantor Pemerintah Daerah serta untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan, maka untuk pelaksanaan perjalanan dinas di wilayah Kecamatan, Sekretaris Daerah mendelegasikan wewenang penandatanganan SPT dan SPD pada Camat setempat.
- (7) Bagi SKPD, yang membawahi UPTD yang tersebar di wilayah Daerah, Kepala SKPD dapat mendelegasikan wewenang penandatanganan SPT dan SPD bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah kepada Kepala UPTD setempat, sedangkan untuk perjalanan dinas luar Daerah, penandatanganan SPT dan SPD tetap dilakukan oleh Kepala SKPD, dan apabila berhalangan maka diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Penandatanganan SPT dan SPD bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN di lingkungan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas didelegasikan wewenangnya kepada Direktur Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah, dan apabila Direktur Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 8

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- Pemberi tugas;
 - Pelaksana tugas;
 - Keperluan/acara;
 - Waktu pelaksanaan tugas;dan
 - Tempat pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam hal berdasarkan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
 - a. Perjalanan Dinas yang melewati batas Daerah;atau
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (4) Perjalanan Dinas di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam yang melibatkan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN dilengkapi dengan bukti Form Kehadiran
- (5) Perjalanan Dinas di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam yang melibatkan masyarakat dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai format SPT, SPD dan Form Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran angka 1, angka 2 dan angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam SPT.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Tingkat biaya perjalanan dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas Anggota DPRD disetarakan dengan Pejabat Eselon II.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil).
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum*.
- (4) Pertanggungjawaban secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran, akuntabel serta asas-asas umum Pemerintahan yang baik.
- (5) Mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas secara *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap mempertimbangkan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas dengan tetap menyertakan bukti perjalanan dinas berupa :
 - a. SPT yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. Pakta Integritas, merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai SPT
- d. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum.

Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; dan

- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Pakta Integritas dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran angka 4 dan angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

(7) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).

(8) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan ketentuan :

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
- b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
- c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
- d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
- e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan; dan
- f. sewa kendaraan dalam daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (9) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Negara, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dapat diajukan pencairannya apabila tidak lebih dari 1 (satu) bulan dari tanggal pelaksanaan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan
- (2) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat yang menandatangani SPT;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu :
 - 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

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 23 Nopember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH

ttd

HERI SULISTYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680525 198903 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 61 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 61 TAHUN 2023

TANGGAL : 23 Nopember 2023

1. FORMAT SPT


**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURST PERINTAH TUGAS

NOMOR : 090/ /426. /20....

Dasar :

Kepada : 1. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

3. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Untuk :

.....

.....

Probolinggo, 20.....

Kepala OPD

Nama

NIP

Pangkat

2. FORMAT SPD


**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran			
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			
3	a.	Pangkat dan Golongan	a.	
	b.	Jabatan/Instansi	b.	
	c.	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas			
5	Alat angkut yang dipergunakan			
6	a.	Tempat berangkat	a.	
	b.	Tempat tujuan	b.	
7	a.	Lamanya Perjalanan Dinas	a.	
	b.	Tanggal Berangkat	b.	
	c.	Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	c.	
8	Pengikut:Nama		Tanggal Lahir	Keterangan
	1.			
	2.			
	3.			
	dst			
9	Pembebanan Anggaran			
	a.	SKPD	a.	
	b.	Kode Rekening	b.	
10	Keterangan lain-lain			
	*coret yang tidak perlu			

Dikeluarkan di
Tanggal
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(.....)
NIP.

		I Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP	
II	Tiba :	Tiba :	
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP	
III	Tiba :	Tiba :	
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP	
IV	Tiba :	Tiba :	
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP	
V	Tiba :	Tiba :	
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP	
VI	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
	Pada Tanggal :		
	Kepala : (.....) NIP		
VII	Catatan lain lain		
VII	PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

3. FORM BUKTI KEHADIRAN

NO	PELAKSANAAN SPD	HARI	TANGGAL	PEJABAT YANG MENGESAHKAN		
				(TEMPAT YANG DITUJU)		
				NAMA	JABATAN	TTD
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						

4. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT**

**PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat, tanggal lahi :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke Dari tanggal s.d
- 2) Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,.....20...

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai

Rp. 10.000

5. FORMAT KUITANSI


**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT**

No. Kuitansi :

Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Sebesar : Rp.

Terbilang :

Rupiah

Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka
melaksanakan kegiatan

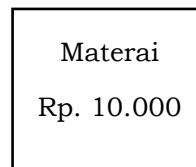
.....

Dengan rincian :

1. Uang harian : Rp
2. Biaya transportasi : Rp
3. Biaya penginapan : Rp
4. Uang representasi : Rp
5. Biaya taksi : Rp

.....,.....20...

Penerima



ttd

Menyetujui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

ttd

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....

NIP.

.....

NIP.

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO