SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR :20TAHUN 2016
TENTANG
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : a. Bahwa ketentuan Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara,Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggosudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kodisi saat ini sehingga perlu diganti;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan PeraturanBupati tentang Perjalanan Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagiPejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri,Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DewanPerwakilan Rakyat Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Wakil Bupati, adalah Wakil Bupati Probolinggo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Pejabat Negara, adalah Bupati/Wakil Bupati.
7. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk pelaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pegawai Negeri, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas negara lainnya serta digaji sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT, adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi serta pegawai diluar Pemerintah Daerah yang ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan daerah.
13. Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat/Personil Non Pegawai Daerah, adalah sesorang anggota masyarakat diluar Pegawai Negeri Sipil dan PTT.
14. Perjalanan Dinas, adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah daerah ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri, adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari daerah menuju negara lain dan kembali ke daerah.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
17. Pelaksana SPD, adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan PTT(termasuk Tenaga Harian Lepas yang honor/gajinya dianggarkan melalui APBD) serta Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, Personil Non Pegawai Daerahyang melaksanakan perjalanan dinas.
18. Uang Representasi, adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Eselon II dan atau Pimpinan/Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas.
19. Lumpsum, adalah uang angkutan setempat dan uang makan yang dibayarkan per hari.

20. Bukti Riil, adalah biaya yang dikeluakan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung, adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan, adalah lokasi SKPD/Unit SKPD.
23. Tempat Tujuan, adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran daerah.
26. Bendahara Pengeluaran, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Standar Biaya Umum, adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran APBD.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup perjalanan dinas mengatur mengenai :

a. Prinsip perjalanan dinas ;
b. Jenis perjalanan dinas ;
c. Biaya perjalanan dinas ;
d. Tata Cara Pembayaran Perjalanan Dinas ;
e. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban ;
f. Tata Cara Pembayaran Perjalanan Dinas ;
g. Pengendalian Internal.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
   a. Selektif, yaitu hanya dilakukan untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan ;
   b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
   c. Efesiensi penggunaan belanja ; dan
   d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

(2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh :
   a. Atasan pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas ;
   b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
   c. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD ; dan
   d. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.

(3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut :
   a. Kepastian dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak tumpang tindih atau rangkap;
   b. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan sekaligus dengan sasaran, tempat tujuan dan kinerja yang dihasilkan sama;
   c. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan pelaksana SPD yang memang diharapkan benar-benar mempunyai kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
   d. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu yang tersedia.

BAB IV

JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan atas dasar perencanaan untuk kepentingan yang sangat tinggi dengan skala prioritas dan harus dibatasi.

(2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dalam rangka:
   a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
   b. pendidikan dan pelatihan;
   c. studi banding;
   d. seminar/lokakarya/konferensi;
   e. promosi potensi daerah;
   f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
   g. pertemuan Internasional; dan/atau
   h. penandatanganan perjanjian internasional.

(3) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Bupati/Wakil Bupati, Ketua danWakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan/atau Pejabat Eselon II dapat dilakukan setelah mendapatrekomendasi Sekretaris Jenderal atas nama Menteri DalamNegeri.

(4) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan/atau Staf dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasiKepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas namaSekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

(5) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3)dan ayat (4) berdasarkan atas usulan Bupati melalui Gubernur Jawa Timur.

(6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat(5) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh Izin Pemerintah.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalamPasal 2 ayat (2) huruf b merupakan perjalanan ke luar tempatkedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara RepublikIndonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yangberwenang.

(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu Perjalanan Dinas yang melewati batas wilayah daerah ;
b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu Perjalanan Dinas dalam wilayah daerah.

(3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari tempatkedudukan semula menuju Provinsi, Kota atau Kabupaten lainnya dan kembali ketempat kedudukan.

(4) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud padaayat (2) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilakukan daritempat kedudukan semula ke tempat tujuan dalam wilayahdaerah dan kembali ke tempat kedudukan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2)dilaksanakan dalam rangka:

a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
d. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
e. mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3, hanya untuk 1(satu) kali keberangkatan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

(1) Perjalanan Dinas 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 transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya 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 penginapan lainnya.

(5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan;
b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

(6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

(7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II yang bersifat rombongan 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) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPD bersangkutan.

Pasal 8

(1) Biaya perjalanan dinas digolongkan sebagai berikut :
a. Tingkat A : Bupati/Wakil Bupati ;
b. Tingkat B : DPRD dan Pejabat setingkat Eselon II;
c. Tingkat C : Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV/Pejabat Eselon IVatau PNS Golongan III/PNS GolonganII/PNS GolonganI/PTT.

(2) Perjalanan dinas yang mengikut sertakan Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, personil Non Pegawai Daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :

a. bagi tenaga ahli atau wakil dari sesuatu profesi (Unsur Pembina, Ketua, Bendahara dan Sekretaris)dan sejenisnya, diberlakukan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon IVa ;
b. bagi tenaga teknis atau personil yang dikategorikan sama, diberikan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon IVb ;
c. bagi wakil dari sesuatu profesi (anggota)dan sejenisnya, diberlakukan tarif sebagaimana untukStaf Golongan II.

(3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas denganketentuan sebagai berikut:
a. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
b. biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riilberdasarkan fasilitas transport;
c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum; dan
e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 9

(1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dansejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggungoleh panitia penyelenggara, tidak dibebankan pada DPASKPD pelaksana SPD.
(2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya PerjalananDinas dimaksud dibebankan pada DPASKPD pelaksana SPD.
(3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenaipembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikutirapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 10

(1) Perjalanan dinas yang dibebankan dari APBD tidakdiperkenankan diberikan apabila telah tersedia pembebanannyadalam APBN dan/atau sumber lainnya pada waktu yangbersamaan.
(2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinasagar memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas danketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakanperjalanan tersebut dalam Dokuemn Pelaksana Anggaran SKPD/unit kerja berkenaan.

Pasal 11

(1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 12

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksana AnggaranSKPD yang bersangkutan.

(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung apabila Uang Tunai di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi.

(3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/PTT yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TU yang dikelolanya.

(4) Besarnya uang muka yang diberikan, berdasarkan persetujuan PA/Kuasa Penggunan Anggaran.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 13

(1) Perjalanan dinas dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas (SPT)dan SPD oleh Pejabat yang berwenang.

(2) Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas (SPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih.

(3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) orang.

Pasal 14

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas paguanggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.

(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme UP/GU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) apabila Saldo di Tunai di Bendahara Pengeluaran tidak ada.

(3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanismeLangsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukanmelalui:
   a. Perikatan dengan penyedia jasa;
   b. Bendahara Pengeluaran; atau
   c. Pelaksana SPD.

(4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2)diberikan kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaranberdasarkan persetujuan PA/Kuasa PenggunaAnggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas (SPT) atau Surat Keputusan Pindah;
   b. fotocopySPD;
   c. kuitansi tanda terima uang;
   d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
   e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

(5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakandengan perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiketdan/atau biaya penginapan.

(6) Nilai satuan harga untuk biaya transport termasukpembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapansebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam kontrak/perjanjiantidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkanoleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotelresmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

(7) Terhadap biaya tarif tiket yang melampaui batas tertinggisebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), dapat diberikan untukperjalanan dinas yang tidak dapat ditunda denganmenunjukkan surat pernyataan dari yang bersangkutan dandisahkan oleh PA/Kuasa Pengguna Anggaran yang dibayarkan sesuai harga riil.

Pasal 15

(1) Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas:
   a. Bupati terhadap yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
   b. Ketua DPRD terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   c. Bupati terhadap Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerahyang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   d. Sekretaris Daerah terhadap Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan III yang menduduki Kepala SKPD yang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   e. Kepala SKPD terhadap Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT pada Sekretariat DPRD dan di Lingkungan Inspektorat/Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum/Kantor dan Kecamatan/Kelurahanyang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   f. Camat terhadap lurah di wilayahnya yang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   g. Kepala Bagianselaku Atasan Langsungnya terhadap Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo yang melakukan perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah;
   h. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas terhadap perjalanan dinas Pejabat Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil dan PTT di lingkungan masing-masing Kantor/Unit Pelaksana Teknis Dinas.
(2) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan surat pendelegasian:
(3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Pemberi Tugas;
   b. Pelaksana tugas ;
   c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
   d. Tempat pelaksanaan tugas.
(4) Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
(5) Untuk lembar I dan lembar II SPD sudut kanan atas (berangkat-tiba) dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Ketua DPRD terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD;
   b. Bupati terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;

c. Sekretaris Daerah terhadap Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan III yang menduduki Kepala SKPD;
d. Kepala SKPD terhadap :
   - Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Umum ;
   - Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo;
   - Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT di Lingkungan Kantor dan Kecamatan serta Kelurahan;
e. Pejabat Eselon III yang membidangi terhadap Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT pada Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Umum;
f. Camat terhadapLurah wilayah kecamatan;
g. Kepala SKPD pelaksana Kegiatanterhadap Pejabat dan staf serta Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, personil Non Pegawai Daerahdalam rangka kegiatan studi banding, bimbingan teknis dan sejenisnya.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban

Pasal 16

(1) Pelaksana SPD ke luar negeri wajib menyampaikan dokumenpertanggungjawaban berupa:
a. Surat Tugas;
b. SPD;
c. Surat Izin Pemerintah;
d. Paspor dinas (service passport);
e. Exit permit;
f. Visa;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. Surat Undangan; dan
i. Laporan hasil perjalanan dinas.

(2) Pelaksana SPD dalam negeri wajib menyampaikan dokumenpertanggungjawaban berupa:
a. Surat Tugas dan SPD yang sah dari atasan pelaksana SPD yangtelah ditandatangani oleh pejabat di tempat pelaksanaanperjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempattujuan perjalanan dinas;
b. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, bus, taxi,retribusi dan/atau bukti pembayaran kapal laut dankereta api;
c. Daftar Pengeluaran Riil;

d. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalamkota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yangdikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasapenyewaan kendaraan;
e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
f. Laporan hasil perjalanan dinas.

(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi bandara kotapergi pulang (PP) tidak diperoleh atau hilang/musnah,pertanggungjawaban komponen biaya ini menggunakanDaftar Pengeluaran Riil yang disahkan oleh atasan langsung.

(4) Dalam hal bukti pengeluaran tranportasi udara dan/atausewa kendaraan hilang/musnah, pertanggungjawabankomponen biaya ini, pelaksana SPD harus membuat suratpernyataan kehilangan dan dilampiri Daftar Pengeluaran Riilyang disahkan oleh PA/Kuasa PenggunaAnggaran dengan diberikan sanksi hanya dibayarkansebesar 50% (lima puluh persen) dari daftar pengeluaran riil.

(5) Dalam hal bukti pengeluaran sewa kendaraanhilang/musnah, komponen biaya ini dipertanggungjawabkanoleh ajudan/pendamping yang mengikuti perjalanandinas tersebut dengan membuat surat pernyataankehilangan serta melampirkan Daftar Pengeluaran Riil yangdisahkan oleh PA/Kuasa PenggunaAnggaran dengan diberikan sanksi hanya dibayarkansebesar 50% (lima puluh persen) dari daftar pengeluaran riil.

(6) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2) terhadap tamu Bupati/Wakil Bupatidengan menyampaikan:
a. disposisi Bupati/Wakil Bupati;
b. tiket pesawat pergi-pulang ;
c. boarding pass dan airport tax pergi;
d. daftar Pengeluaran Riil; dan
e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 17

(1) Pembatalan/penundaan pelaksanaan perjalanan dinasdilakukan dalam keadaan darurat/perintah Bupati/perintah pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas (SPT) dan SPD.

(2) Dalam hal terjadi pembatalan/penundaan pelaksanaanperjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biayapembatalan/penundaan dapat dibebankan pada DPA-SKPD/unit kerja berkenaan.

(3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebananbiaya pembatalan/penundaan sebagaimana dimaksud padaayat (2) meliputi:
a. Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas PerjalananDinas (SPT) dan SPDyang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang ;

b. Surat Pernyataan dilampiri Tanda Bukti BesaranPengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapandari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapanyang disahkan oleh PA/Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) Biaya pembatalan/penundaan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD/unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2)adalah biaya pembatalan/penundaan tiket transportasi ataubiaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya.

Pasal 18

PA/Kuasa Pengguna Anggaran melakukanPerhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya PerjalananDinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 19

(1) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalamPasal 16 disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelahperjalanan dinas dilaksanakan.

(2) Apabila biaya perjalanan dinas belum dipertanggungjawabkan olehPelaksana SPD, maka tidak diperkenankan melakukanperjalanan dinas berikutnya sampai biaya perjalanan dinassebelumnya dipertanggungjawabkan.

Pasal 20

(1) Pejabat yang berwenang wajib bertanggungjawab atas ketertibanpelaksanaan Perjalanan Dinasdalam lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.

(2) Pejabat yang berwenang dan pelaksana SPD wajib bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerahsebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yangbersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinasdimaksud.

(3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimanadimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksiberupa:

a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;

b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuaidengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Perjalanan dinas dalam daerah, diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian apabila lebih dari 8 (delapan) jam.
(2) Perjalanan dinas dalam daerah, kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan biaya uang transport.
(3) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dibayar secara lumpsum.

Pasal 22

(1) Dalam hal perjalanan dinas dalam daerah menggunakan kendaraan dinas, selain uang harian juga diberikan bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh.
(2) Pengisian bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan nota pembelian.

Pasal 23

(1) Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
    a. uang harian;
    b. biaya penginapan;
    c. biaya transport, apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum ;
    d. uang representasi(untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRDdan Pejabat Eselon II).
(2) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayar secara lumpsum.
(3) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya rill.
(4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah.
(5) Uang Representasisebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayar secara lumpsum.

Pasal 24

(1) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi menggunakan kendaraan dinas, selain uang harian dan biaya penginapan, diberikan Bahan Bakar Minyak sesuai dengan kebutuhan, jarak tempuh dan dapat diberikan pengganti Pembelian Bahan Bakar Minyak.
(2) Perkiraan biaya transport menggunakan kendaraan umum berdasarkan tarifangkutan umum.

Pasal 25

(1) Biaya Perjalanan dinas dengan tujuan ke luar provinsi diberikan biaya yang terdiri dari :
   a. uang harian ;
   b. biaya transport ;
   c. biaya penginapan;
   d. uang representasi (untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerahdan Pejabat Eselon II).
   e. Sewa kendaraan dalam kota (Pejabat Negara).

(2) Biaya transport dari dan ke bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b, akan diperhitungkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.

Pasal 26

(1) Uang harian dan uang representasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan hurufd, dibayar sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan dibayar secara lumpsum.

(2) Besarnya biaya transportdan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dan huruf e dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah.

(3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya rill.

(4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan kota tempat tujuan.

Pasal 27

Perjalanan dinas ke luar provinsi menggunakan kendaraan dinas, untuk biaya transportasi diberikan Bahan Bakar Minyak sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh dan dapat diberikan pengganti pembelian Bahan Bakar Minyak.

BAB VIII

TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal28

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD yang bersangkutan.
(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung apabila Uang Tunai di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi.
(3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/PTT yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TU yang dikelolanya.
(4) Besarnya uang muka yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan persetujuan PA/Kuasa Pengguna Anggaran.
(5) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dapat diajukan pencairannya apabila tidak lebih dari 1 (satu) bulan dari tanggal pelaksanaan.

Pasal 29

(1) PA/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
(2) PA/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
(3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) Langsung (LS) Perjalanan Dinas.

Pasal 30

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikan 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, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 31

(1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/PTT untuk melakukan Perjalanan Dinas.
(2) Pihak lain sebagimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
(3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/tugas yang bersangkutan.
(4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 33

Format mengenai Rincian Biaya Perjalanan Dinas, SPD, Surat Pernyataan Pembatalan/Penundaan Tugas Perjalanan Dinas (SPT), Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinassebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 13, Pasal 17 huruf aPasal 17 huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan denganperaturan ini.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

(1) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari ABPD yang diatur dalam peraturan ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.
(2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal11 Maret 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 11 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR20 SERI G1

LAMPIRAN PERATURAN BUPATIPROBOLINGGO

NOMOR : TAHUN2016

TANGGAL :

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS, SPD, SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN/PENUNDAAN TUGAS PERJALANAN DINAS (SPT), SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

I. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1. 2. 3. 4.			
	JUMLAH :		
	Terbilang :		

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah ..... Rp. .....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesarRp.

Yang Menerima

(.....)

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. .....

Yang telah dibayar semula : Rp. .....

Sisa kurang / lebih : Rp. .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

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	V	V	V	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V 1)	V 1)	V 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V 2)	V 3)	V	Sesuai penugasan

Keterangan :

1. V 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
2. V 2) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. V 3) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	V	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V 1)	V 1)	V 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V 2)	V 3)	V	Sesuai penugasan

Keterangan :

1. V 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
2. V 2) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. V 3) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	V 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	Sesuai penugasan

Keterangan :

1. V 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
2. V 2) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. V 3) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

No	Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	MODA TRANSPORTASI			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api / Bus	Lainnya
1	2	3	4	5	6	7
1	Bupati / Wakil Bupati	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat Eselon III	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	Pejabat Eselon IV	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	Staf	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6	Non PNS		Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATANUNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	V	V 1)	V
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	V 1)	-
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	V 2)	-	V 3)	V 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	V 3)	V 4)
III.DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	V 2)	-	V 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	V 3)	-

Keterangan :

1. V 1) : Biaya tranpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikutii rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. V 2) : Uang saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. V 3) : Biaya tranpor pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. V 4) : Biaya pengianapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang traspor 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 (HOTEL / TEMPAT LAIN)

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

Keterangan :

1. V 1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. V 2) : Biaya transpor kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. V 3) : Uang saku Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. V 4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan / atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket fullboard / fullday / halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

B. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
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	Angkutan yang digunakan	
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 *)	
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. DPA	 a. b.
9	Keterangan lain-lain	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

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

C. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN/PENUNDAAN TUGAS PERJALANAN DINAS (SPT)

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : .....(.1)
NIP : .....(.2)
Jabatan : .....(.3)
Unit Kerja : .....(.4)
SKPD : .....(.5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :
Nama : .....(.6)
NIP : .....(.7)
Jabatan : .....(.8)
Unit Kerja : .....(.9)
SKPD : .....(.10)

Pembantalan/penundaan perjalanan dinas dilakukan dalam keadaan darurat/perintah Bupati/ perintah pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dan SPD yaitu
.....(11).....
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapatdigantikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap lain.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudianhari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh danbersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Keterangan
(1) Diisi Nama PA/KPA
(2) Diisi NIP PA/KPA
(3) Diisi Jabatan PA/KPA
(4) Diisi Unit Kerja
(5) Diisi SKPD PA/KPA
(6) Diisi Nama Pelaksana SPD
(7) Diisi NIP Pelaksana SPD
(8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
(9) Diisi Unit Kerja Pelaksana SPD
(10) Diisi SKPD Pelaksana SPD
(11) Diisi Pejabat yang menerbitkan SPT
(12) Diisi tempat, tanggal/bulan/tahun saat pembuatan pernyataan
(13) Diisi Nama/NIP Pembuat Pernyataan

D. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANANBIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Jabatan : ..... (3)
Unit Kerja : ..... (4)
SKPD : ..... (5)
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan SuratPerintah Tugas Nomor: ..... tanggal ..... dan SPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama :
Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Jabatan : ..... (8)
Unit Kerja : ..... (9)
SKPD : ..... (10)
Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan DinasNomor ..... tanggal .....Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. .....(12)....., sehingga
dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: ..... tanggal ..... Unit Kerja .....(13)
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudianhari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara,saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebutke Kas Daerah.

Keterangan
(1) Diisi Nama PA/KPA
(2) Diisi NIP PA/KPA
(3) Diisi Jabatan PA/KPA
(4) Diisi Unit Kerja
(5) Diisi SKPD PA/KPA
(6) Diisi Nama Pelaksana SPD
(7) Diisi NIP Pelaksana SPD
(8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
(9) Diisi Unit Kerja Pelaksana SPD
(10) Diisi SKPD Pelaksana SPD
(11) Diisi jenis biaya yang telah dibayarkan
(12) Diisi nilai uang yang telah dibayarkan
(13) Diisi SKPD yang dibebani oleh Pelaksana SPD

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE