



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
BAGI PEMERINTAHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan adanya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah Kabupaten Trenggalek;
- b. bahwa sehubungan dengan diundangkan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan dengan memperhatikan surat Kementerian Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.2/15920/KEUDA Tanggal 19 Oktober 2023 perlu menetapkan peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pemerintahan Daerah;
- 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 Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan 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 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 128);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek.
4. Bupati adalah Bupati Trenggalek
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Trenggalek.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum.
10. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
11. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri berdasarkan surat perintah tugas Perjalanan Dinas Jabatan.

12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Daerah.
13. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Daerah.
14. Kota adalah daerah di dalam Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia dibawah Provinsi.
15. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD pelaksana Perjalanan Dinas.
16. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer atau pegawai lain yang dibayarkan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Pihak Lain adalah perorangan/pribadi warga masyarakat yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
20. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah pejabat atau orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, Surat Perintah Tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana Perjalanan Dinas di lingkungan SKPD berkenaan.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

30. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

31. Hari adalah hari kalender.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- c. Pengendalian internal.

## **BAB III**

### **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip**

#### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pelaksana Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 4**

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- d. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis

- penguji kesehatan pegawai negeri; dan
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

### **Pasal 5**

Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, antara lain:

- a. Selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja daerah dengan menekan jumlah Hari dan jumlah Pelaksana Perjalanan Dinas, kesederhanaan dalam penggunaan fasilitas transportasi dan/atau penginapan; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### **Bagian Kedua**

#### **Pelaksanaan**

### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 7**

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT diterbitkan dan ditandatangani oleh atasan dan diatur sebagai berikut:
  - a. SPT untuk Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati;
  - b. SPT untuk Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. SPT untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan SPT untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh salah satu wakil Ketua DPRD yang ditunjuk oleh Ketua DPRD;
  - d. SPT untuk Pejabat Eselon III atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Asisten yang membidangi untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat eselon III di Sekretariat Daerah;
  - e. SPT untuk Pejabat Eselon IV atau yang disetarakan, pelaksana atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Pejabat Eselon III; dan
  - f. SPT untuk kegiatan pengawasan pada Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memerintahkan Pihak Lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) SPT paling sedikit mencantumkan:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.

- (5) SPT merupakan bukti adanya perintah tugas atau persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas dan digunakan untuk melengkapi surat pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan Moda Transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Biaya**

#### **Paragraf 1**

#### **Biaya Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain**

### **Pasal 9**

- (1) Standar biaya Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati disetarakan dengan pejabat Eselon I.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen biaya yang meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan; dan/atau
  - d. uang representasi.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.

- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan sebaliknya yaitu biaya tiket Moda Transportasi/sewa kendaraan/bahan bakar minyak (jika menggunakan kendaraan dinas) termasuk *airport tax*, tol, parkir, taksi dan lain-lain;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. sewa kendaraan di Tempat Tujuan, dalam hal untuk menunjang pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan bagi Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan fasilitas sewa kendaraan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II.

### **Pasal 10**

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), diberikan dengan ketentuan:
- a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* yang besarnya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek serta dibayarkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari;
  - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai Biaya Riil;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai Biaya Riil; dan
  - d. uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi, yang besarnya mengacu

pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

- (2) Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan Kendaraan Dinas/kendaraan sewa, maka dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil dengan menunjukkan bukti pembelian bahan bakar minyak.
- (3) Pembelian bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak dengan perbandingan 1 (satu) liter untuk 8 (delapan) kilometer.
- (4) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka biaya penginapan diberikan secara *Lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya standar penginapan, dilengkapi surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti diklat, bimbingan teknis dan sejenisnya yang komponen biaya telah nyata ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas tidak boleh diberi lagi komponen biaya Perjalanan Dinas dimaksud, namun diberikan uang harian saat Hari keberangkatan dan pada saat pulang dari tempat diklat.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan pada waktu yang sama.

- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Satuan biaya untuk komponen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal jumlah Hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPT atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi Perjalanan Dinas.
- (2) Pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan uang representasi dan uang sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan dengan melampirkan surat keterangan perpanjangan tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal jumlah Hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

### **Pasal 13**

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan atau kegiatan Pemerintah Daerah yang melibatkan pejabat forum komunikasi pimpinan daerah selain Bupati/ Wakil Bupati/ pimpinan DPRD dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan standar

setara Pejabat Eselon II dan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.

- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan bersama-sama untuk melaksanakan tugas kedinasan yang sama, bersifat rombongan dapat menggunakan hotel/penginapan yang sama dengan klasifikasi kamar berbeda, dan biaya penginapan menjadi tanggungjawab masing-masing mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertugas mendampingi dan/atau ajudan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan Moda Transportasi dan fasilitas penginapan yang digunakan oleh pejabat yang bersangkutan tetapi menyesuaikan sesuai dengan standar kelas dan kamar yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati mengikutsertakan suami/istri, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. suami/istri Bupati/Wakil Bupati diberikan uang harian sesuai dengan standar biaya yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
  - b. untuk pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan harus hadir bersama istri/suami atau pernyataan Pelaksana Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. segala bukti atas penggunaan biaya transportasi dan biaya akomodasi merupakan kelengkapan surat pertanggungjawaban.

- (2) Besaran biaya Perjalanan Dinas suami/istri Bupati/Wakil Bupati disetarakan dengan pejabat Eselon II dan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD dikecualikan untuk komponen biaya perjalanan dinas berupa uang representasi.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas istri Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita dianggarkan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan besarnya disetarakan dengan pejabat Eselon III.
- (4) Staf/ajudan yang mendampingi suami/istri Bupati/Wakil Bupati dan istri Sekretaris Daerah diberikan Perjalanan Dinas dengan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek dan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.

## **Paragraf 2**

### **Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pimpinan DPRD dan Anggota**

#### **DPRD**

#### **Pasal 15**

- (1) Standar biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon I, sedangkan Anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen biaya yang meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan; dan/atau
  - d. uang representasi.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.

- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan sebaliknya yaitu biaya tiket Moda Transportasi/sewa kendaraan/bahan bakar minyak (jika menggunakan kendaraan dinas) termasuk *airport tax*, tol, parkir, taksi dan lain-lain;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. sewa kendaraan di Tempat Tujuan, dalam hal untuk menunjang pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan bagi Pimpinan DPRD dapat menggunakan fasilitas sewa kendaraan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan kepada Pimpinan DPRD dan anggota DPRD.

## **Pasal 16**

- (1) Seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi yang besarnya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
- (2) Khusus pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD yang menggunakan Kendaraan Dinas/kendaraan sewa, maka dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil dengan menunjukkan bukti pembelian bahan bakar minyak.

- (3) Pembelian bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak dengan perbandingan 1 (satu) liter untuk 8 (delapan) kilometer.

### **Pasal 17**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti diklat, bimbingan teknis dan sejenisnya yang komponen biaya telah nyata ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas tidak boleh diberi lagi komponen biaya Perjalanan Dinas dimaksud, namun diberikan uang harian saat Hari keberangkatan dan pada saat pulang dari tempat diklat.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan pada waktu yang sama.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Satuan biaya untuk komponen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

### **Pasal 18**

- (4) Dalam hal jumlah Hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPT atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi Perjalanan Dinas.

- (5) Pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan uang representasi dan uang sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan dengan melampirkan surat keterangan perpanjangan tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal jumlah Hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

**Bagian Keempat**  
**Prosedur Pembayaran**

**Pasal 19**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 5 (lima) Hari sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

**Pasal 20**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan melalui mekanisme UP dan/atau LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

- (3) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan memperhatikan SPT dan dibuatkan dokumen:
  - a. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
  - b. kuitansi tanda terima uang muka
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. Pelaksana Perjalanan Dinas;
  - b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. penyedia jasa.

### **Pasal 21**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), dilaksanakan melalui transfer dari kas umum daerah ke rekening Pelaksana Perjalanan Dinas atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau penyedia jasa.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang diterima, untuk diajukan kembali kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui mekanisme UP dan/atau LS.

### **Pasal 22**

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat

berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, atau perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.

- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (4) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (5) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

### **Pasal 23**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas atas tagihan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening penyedia jasa.

## **Pasal 24**

- (1) Dalam hal, Perjalanan Dinas terjadi pembatalan yang disebabkan oleh kejadian diluar kemampuan Pelaksana Perjalanan Dinas seperti bencana alam, kecelakaan, sakit, meninggalnya anggota keluarga atau adanya surat pembatalan dari pihak penyelenggara acara, maka biaya pembatalan Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan surat pemberitahuan perubahan/pembatalan dari pihak penyelenggara atau bukti lainnya dan pembatalan karena sakit/meninggal dunia harus melampirkan surat keterangan sakit/meninggal dunia dari dokter/rumah sakit atau pihak yang berwenang.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SPT.
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan.
- (4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau

- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 25**

Pelaksana Perjalanan Dinas menyusun pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, berupa:

- a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
- b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) Hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. SPT dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
  - d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan

- g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (4) Khusus pengemudi yang mengantar pejabat/pegawai dengan menggunakan Kendaraan Dinas, dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan tanpa SPD dan dipertanggungjawabkan bersamaan dengan pejabat/pegawai yang diantar tersebut.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *Lumpsum* dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPT dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. kuitansi biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum* bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, besaran *Lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - d. Pakta Integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas; dan
  - e. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- (6) Format Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 27**

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana LS Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas, dalam hal biaya yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
  - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melalui mekanisme LS, disetorkan ke kas daerah melalui PA/KPA; atau
  - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan menggunakan:
  - a. surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas tidak disetorkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat memotong dari gaji atau pendapatan lainnya dari Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas, dalam hal biaya yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (6) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan mengajukan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.
- (7) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilaksanakan melalui mekanisme UP atau LS.

### **Pasal 29**

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya, dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilaksanakan.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**Bagian Kesatu**

**Prinsip**

**Pasal 30**

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:
  - a. kerja sama 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.
- (2) Hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

**Pasal 31**

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, antara lain:

- a. Selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja daerah dengan menekan jumlah Hari dan jumlah Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Biaya**

#### **Pasal 32**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen biaya yang meliputi dari:
  - a. biaya transportasi; dan
  - b. uang harian di negara yang dituju.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. biaya transportasi, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/Bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
  - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya aplikasi visa; dan
  - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;
  - c. uang saku; dan
  - d. uang transportasi lokal.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang pembiayaannya sepenuhnya menjadi beban Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga lainnya, maka Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang diperintahkan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Pemerintah Daerah.

### **Pasal 33**

- (1) Tata cara dan prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Standar biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai standar biaya masukan tahun berkenaan.
- (3) Tata cara dan prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan tata cara prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

## **BAB V**

### **PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **Pasal 34**

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan mengutamakan untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah pelaku dan lama Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota yang dilaksanakan didalam provinsi untuk 1 (satu) tujuan paling lama 2 (dua) Hari dan 2 (dua) tujuan maksimal 3 (tiga) Hari sedangkan diluar provinsi untuk 1 (satu) tujuan paling lama 3 (tiga) Hari dan 2 (dua) tujuan paling lama 4 (empat) Hari dengan tetap memperhatikan azas efisiensi, kepatutan dan kewajaran dikecualikan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka memenuhi undangan atau diklat/bimtek.

- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.
- (4) Pejabat yang berwenang memberi perintah Perjalanan Dinas dan Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab atas kerugian yang diderita oleh negara akibat kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.
- (5) Kesalahan atau kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, melakukan Perjalanan Dinas rangkap, dan tindakan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berakibat menimbulkan kerugian Negara/Daerah.
- (6) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2022 Nomor 32), ketentuan Pasal 98 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
Pada tanggal 12 Desember 2023  
**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**  
**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 12 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2023 NOMOR 29**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA  
NIP. 19680524199703 1 001

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**  
**NOMOR 29 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PELAKSANAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
**DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI**  
**BAGI PEMERINTAHAN DAERAH.**

**A. FORMAT SPD**



**KOP NASKAH DINAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	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..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<b>PERHATIAN:</b> 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.	

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL**

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A : \_\_\_\_\_

N I P : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

S K P D : \_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa :

1. Kami sebagai pelaksana perjalanan dinas kegiatan..... pada tanggal.....menyatakan tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya.
2. Menggunakan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Demikian surat pernyataan ini kami laksanakan sebagaimana mestinya.

Kami yang menyatakan,

(tanda tangan dan bermaterai)

(N a m a)  
(N I P)

### C. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPT Nomor :  
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

..... 20....

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran  
.....  
NIP : .....

Yang Menerima  
.....  
NIP : .....

#### PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah .....  
Yang telah dibayar semula .....  
Sisa kurang/lebih .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

**D. FORMAT SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS**

**SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal..... Atas nama..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:.....

Adanya perpanjangan tugas..... hari disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksana SPPD.

Pelaksana SPPD

Pemheri Tugas,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

**E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Unit Organisasi : ..... (4)  
Lembaga : ..... (5)

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

Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : ..... (8)  
Unit Organisasi : ..... (9)  
Lembaga : ..... (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu ..... (11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ ASN/ Pegawai Tidak Tetap.

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

..... (12)  
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

**F. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : ..... (1)
- NIP : ..... (2)
- Jabatan : ..... (3)
- Unit Organisasi : ..... (4)
- Lembaga : ..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal.....dan SPT Nomor : .....tanggal.....atas nama :

- Nama : ..... (6)
- NIP : ..... (7)
- Jabatan : ..... (8)
- Unit Organisasi : ..... (9)
- Lembaga : ..... (10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....(11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dihayarkan atas bahan DPA-SKPD tidak dapatdikembalikan/ refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp. ....(12) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor :.....tanggal.....SKPD.....(13).

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

..... (14)  
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

**G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

**KOP SKPD**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas tanggal ..... Nomor ..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Perjalanan Dinas yang harus dibayar Riil (*ad cost*) dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah keseluruhan	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

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

Trenggalek,

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPA

Pelaksana Perjalanan Dinas

.....  
NIP.  
Pangkat

.....  
NIP.  
Pangkat

**H. FORMAT KUITANSI BIAYA PERJALANAN DINAS LUMPUSUM BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

**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 perjalanan dinas	:	Rp.....
5. biaya taksi	:	Rp.....

..... 20..

Penerima

ttd



Menyetujui  
Pengguna  
Anggaran,

Anggaran/Kuasa

Pengguna

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

**I. FORMAT PAKTA INTEGRITAS**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
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,



**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUNG YUDYANA

NIP. 19680524199703 1 001