



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
2. Pejabat Negara adalah Bupati Grobogan dan Wakil Bupati Grobogan.
3. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
9. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang mempunyai akta notaris/akta pendirian/anggaran dasar disertai anggaran rumah tangga, yang memuat antara lain: asas, sifat dan tujuan lembaga, lingkup kegiatan, susunan organisasi, sumber-sumber keuangan serta mempunyai kepanitiaan, yang meliputi susunan panitia, alamat kepanitiaan dan program kegiatan.
10. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada unit kerja yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pengadaan barang/jasa.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD

adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, PNS dan Non PNS.

16. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, PNS dan Non PNS dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. *Fullboard* adalah satuan biaya yang disediakan panitia/penyelenggara untuk kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam atau menginap.
21. *Fullday* adalah satuan biaya yang disediakan panitia/penyelenggara untuk kegiatan rapat pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
22. *Halfday* adalah satuan biaya yang disediakan panitia/penyelenggara untuk kegiatan rapat pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan dinas.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, PNS dan Non PNS.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
- a. Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b. PA/KPA 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-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Untuk memenuhi prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Penerbit Surat Tugas:
Melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup

- wilayah kerjanya;
- b. PA/KPA melakukan:
 - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 2) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - 3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
 - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - d. PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- a. bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
- (6) Monitoring penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Grobogan ini.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Grobogan dan batas Kota Kecamatan; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (2) Batas kota Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ibukota kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka kegiatan pemeriksaan, pemantauan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Grobogan dan pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya di luar kantor yang dilaksanakan di dalam kota.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bintek dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

BAB V

KEGIATAN RAPAT DAN SEMINAR ATAU SEJENISNYA

Pasal 6

- (1) Kegiatan rapat dan seminar atau sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Kegiatan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri rapat koordinasi atau rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
- (3) Kegiatan seminar atau sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, diseminasi, *workshop*, pertemuan.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus menghasilkan output berupa Laporan dan pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya.
- (5) Kegiatan penyelenggaraan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilengkapi dengan:
 - a. surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat struktural paling rendah eselon III atau kepala satuan kerja disertai dengan keterangan pembebanan uang saku

- dari penyelenggara atau SKPD pengirim;
 - b. surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. daftar hadir rapat.
- (6) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
- a. berpedoman pada Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (7) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (8) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (10) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diselenggarakan di luar kabupaten sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. melibatkan kantor vertikal; dan
 - b. mendapat persetujuan dari PA/KPA dengan pertimbangan:
 - 1) dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - 2) diselenggarakan pada lokasi yang berdekatan dengan wilayah Kabupaten Grobogan.

Pasal 7

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Jumlah panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
- a. narasumber setingkat pejabat eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
 - b. narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa maksimal 1 (satu) orang pendamping sebagai narasumber; dan
 - c. narasumber setingkat pejabat eselon IV kebawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya

memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

Pasal 8

- (1) Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di luar kantor dan/atau di luar ibukota kecamatan.
- (2) Uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
- (3) Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.

Pasal 9

- (1) Uang saku seminar atau sejenisnya dapat diberikan kepada peserta seminar yang diselenggarakan di dalam dan/atau di luar kantor.
- (2) Uang saku seminar atau sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
- (3) Satu orang peserta seminar atau sejenisnya hanya berhak mendapatkan uang saku seminar dan sejenisnya satu kali dalam satu hari.

BAB VI

PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Kepala SKPD untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung Kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD;
 - c. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - d. Bupati/Wakil Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (6) Surat Perintah Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Rincian biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1)

huruf a terdiri atas:

- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Dalam hal uang makan dan uang saku ditanggung oleh panitia/penyelenggara maka uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan.
 - (3) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
 - (4) Uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - (5) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kabupaten dan melewati batas Kabupaten diberikan sesuai Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
 - (6) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
 - (7) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - (8) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 14

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transpor:
 - a. dalam Kabupaten; atau
 - b. melewati batas Kabupaten.
- (2) Biaya transpor dalam Kabupaten diberikan secara *lumpsum* dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.
- (3) Pembayaran biaya transpor dalam Kabupaten secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
 - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.
- (4) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.
- (5) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

terdiri atas :

- a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan; dan
- b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Pasal 15

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam standar biaya; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsom.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan sesuai bukti riil.

Pasal 16

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan

dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 17

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

Pasal 18

Komponen biaya perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan standar biaya.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas dan penginapan untuk Non Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah yakni :
 - a. Pimpinan Lembaga/Organisasi Sosial/Kemasyarakatan diberikan biaya transportasi yang besarnya paling tinggi 75% dari perjalanan dinas PNS dan penginapan setara dengan Gol. III;
 - b. Anggota/staf Lembaga/Organisasi Sosial/Kemasyarakatan/Non PNS diberikan biaya transportasi yang besarnya paling tinggi 75% dari perjalanan dinas PNS dan penginapan setara dengan Gol. II; dan
 - c. Kepala Desa untuk penginapan disetarakan dengan Golongan III dan Perangkat Desa untuk penginapan disetarakan dengan Gol II.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsom dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standar biaya;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standarisasi biaya;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai

- standarisasi biaya;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standarisasi biaya; dan
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standarisasi biaya.

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, bintek dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai standarisasi biaya.

Pasal 21

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan

tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf g.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Pasal 23

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit Surat Perintah Tugas dan SPD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, bintek dan sejenisnya.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/ hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel .

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus dikembalikan ke PPK melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dibuat sesuai format

- sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - d. 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; dan
 - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan dan/atau sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) Pembayaran Langsung (LS) Perjalanan dinas.

Pasal 34

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) yang berakibat kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD, menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat memerintahkan Non Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain untuk melakukan Perjalanan dinas.
- (2) Non Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah yang tidak bisa dikerjakan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan satuan kerja, digolongkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

Pasal 37

Dalam rangka memudahkan pemahaman terhadap pengaturan

dalam Peraturan Bupati ini, beberapa pengaturan dijabarkan dalam contoh kasus perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Grobogan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 24 tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 39

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 2 Desember 2015
BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 2 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN GROBOGAN,

TTD

SUGIYANTO

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015



BUPATI GROBOGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
.....
2.
.....
3. dst.

Memerintahkannya
Kepada : **BUPATI GROBOGAN,**
1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
3. dst

Untuk :

Catatan :
1.
2.

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI GROBOGAN

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1.
2.
3.
4. dst .



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. No. Telp. Fac.
P U R W O D A D I, Kode Pos

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
.....
2.
.....
3. dst.

KETUA DPRD KABUPATEN GROBOGAN,

Memerintahkannya :
K e p a d a : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
3. dst

U n t u k :

Catatan :

1.
.....;
2.
.....;
3. dst.

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal

PIMPINAN DPRD
KABUPATEN GROBOGAN

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1.
2.
3.
4. dst .



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SATUAN KERJA

Jl. No. Telp. Fac.
P U R W O D A D I, Kode Pos

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
.....
2.
.....
3. dst.

KEPALA SATUAN KERJA/ATASAN LANGSUNG KEPALA SATUAN KERJA,

Memerintahkan :
K e p a d a : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
3. dst

U n t u k :
.....
.....

Catatan :

1.
.....;
2.
.....;
3. dst.

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal

Kepala Satuan Kerja/Atasan
Langsung Kepala Satuan Kerja

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1.
2.
3.
4. dst.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

(Halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SATUAN KERJA

Jl. No. Telp. Fac.

PURWODADI, Kode Pos

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1.	PA/KPA	.....
2.	Nama /NIP Pegawai yang diperintah	.....
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	.....
	b. Jabatan	.....
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	.....
4.	Maksud Perjalanan Dinas	.....
5.	Alat angkut yang dipergunakan	.....
6.	a. Tempat berangkat	.....
	b. Tempat tujuan	.....
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	..... (.....) hari
	b. Tanggal berangkat	.....
	c. Tanggal harus kembali	.....
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1.... 2....	
9.	Pembebanan Anggaran	APBD Kab. Grobogan
	a. Instansi	.....
	b. Mata Anggaran	.....
10.	Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perintah

PA/KPA

NAMA
Pangkat
Gol.

NAMA
Pangkat
Gol.

(Halaman belakang)

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PA/KPA

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SATUAN KERJA :
 Lampira SPD Nomor :
 Tanggal :

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

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
 sebesar
 Rp.

Telah menerima jumlah uang
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

: Rp.
 : Rp.
 : Rp.

PA/KPA

(.....)
 NIP.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Transport PP	Biaya Penginapan	sewa kendaraan dlm Kota	Jumlah Hari yang dibayarkan
a Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
b Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, bintek dan sejenisnya	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
c Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
d Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
e Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
f Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	√	Sesuai Penugasan
g Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√1	√	√2	-	Sesuai Penugasan

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Transport PP	Biaya Penginapan	sewa kendaraan dlm Kota
Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka kegiatan pemeriksaan, pemantauan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan oleh Inspektorat	√	√	-	-

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
 2. $\sqrt{2}$: biaya penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
-

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

CONTOH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP/Nomor Anggota : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Satuan Kerja : (5)

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

Nama : (6)
NIP/Nomor Anggota : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Satuan Kerja : (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/pegawai negeri lain.

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
- a. Kepala satuan kerja untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja; dan
 - c. Bupati/WakilBupati/Pimpinan DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/WakilBupati/Pimpinan DPRD/Eselon II.
- [2] Diisi NIP/Nomor Anggota atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama satuan kerja dari atasan Pelaksana SPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP/Nomor Anggota Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPD
- [10] Diisi nama satuan kerja dari Pelaksana SPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD
-

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : (3)

Unit Organisasi : (4)

Satuan Kerja : (5)

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

Nama : (6)

NIP/Nomor Anggota : (7)

Jabatan : (8)

Unit Organisasi : (9)

Satuan Kerja : (10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor :tanggal.....Unit Kerja(13).

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [4] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [5] Diisi nama Unit Kerja dari PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [6] Diisi nama Pelaksana SPD
 - [7] Diisi NIP/Nomor Anggota Pelaksana SPD
 - [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
 - [9] Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPD
 - [10] Diisi nama nama satuan kerja dari Pelaksana SPD
 - [11] Diisi transpor yang digunakan
 - [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan /*refund* sebagian/seluruhnya
 - [13] Diisi nomor DPA, tanggal dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
 - [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
-

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP/Nomor Anggota :
 Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui
 Atasan Langsung Pelaksana SPD,

Pelaksana SPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui/Menyetujui
 PA/KPA,

(.....)
 NIP.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS

1. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 3 yaitu :
Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, atasan Pelaksana SPD:
 - a. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - b. dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam;
Contoh: Dalam Surat Tugas disebutkan pelaksanaan tugas dalam Kabupaten dimulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, waktu perjalanan dinas jabatan adalah pukul 09.00 s.d 17.00 WIB (8 jam) setiap hari. Atas pelaksanaan tugas tersebut diberikan biaya perjalanan dinas berupa transpor dalam Kabupaten.
2. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 4, yaitu :
Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kabupaten penyelenggara kegiatan.
 - a. Satker A merupakan Satker yang berlokasi di Purwodadi yang mempunyai kantor UPTD di daerah. Satker A menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang seluruh UPTD. Kegiatan dimaksud dilaksanakan di Purwodadi selama 3 (tiga) hari menggunakan paket *meeting fullboard*.
Semua biaya kegiatan *meeting fullboard* yang meliputi biaya transportasi, uang harian dan paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara. Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan *meeting fullboard* tersebut, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Biaya transportasi seluruh peserta, baik peserta dan panitia dari Purwodadi maupun peserta dari luar Purwodadi.
 - 2) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Purwodadi maupun peserta dari luar Purwodadi.
 - 3) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan).
 - b. Pada contoh kasus Satker A di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing UPTD peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:
Satker Penyelenggara:
 - 1) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Purwodadi maupun peserta dari luar Purwodadi.
 - 2) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan)Masing-masing Satker Peserta:
 - 1) dari Purwodadi, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta,
 - 2) dari luar Purwodadi, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta.
Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kabupaten penyelenggara kegiatan.
 - a. Satker di Purwodadi menyelenggarakan kegiatan diseminasi dengan mengundang seluruh UPTD. Kegiatan diseminasi dimaksud diselenggarakan di kota Semarang selama 3 (tiga) hari dengan menggunakan paket *meeting fullboard*. Semua biaya kegiatan *meeting fullboard* yang meliputi biaya transportasi, uang harian dan paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan *meeting fullboard* tersebut, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Biaya transportasi seluruh peserta dan panitia.

2) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya panitia maupun peserta.

3) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan).

b. Pada contoh kasus Satker di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:

Satker Penyelenggara:

1) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia.

2) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan).

Masing-masing UPTD Peserta biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta.

3. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12, yaitu :

Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas. Contoh:

Pelaksana SPD diundang untuk mengikuti rapat koordinasi selama 3 hari (tanggal 5, 6 dan 7) di Jakarta. Atasan Pelaksana SPD menerbitkan Surat Tugas selama 5 hari, dari tanggal 4 sampai dengan tanggal 8 karena Pelaksana SPD dimaksud memerlukan waktu 1 (satu) hari untuk tiba ke tempat tujuan dan 1 (satu) hari untuk kembali ke tempat kedudukan semula. Dalam hal ini kepada Pelaksana SPD dimaksud dibayarkan uang harian untuk tanggal 4 dan tanggal 8, yang dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara/ sakter pelaksana SPD. Selama rapat koordinasi (tanggal 5, 6, dan 7) diberikan uang harian sebesar uang saku paket *fullboard*. Untuk itu agar tercapai efisiensi belanja negara, penerbit Surat Tugas harus memperhitungkan apakah keberangkatan 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan rapat koordinasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dalam surat tugas disebutkan Pelaksana SPD dimaksud berangkat pada tanggal 5 dan kembali pada tanggal 7, maka kepada Pelaksana SPD dimaksud tidak dibayarkan uang harian untuk tanggal 5 dan tanggal 7, namun hanya dibayarkan uang harian berupa uang saku paket *fullboard* (tanggal 5, 6, dan 7) sesuai diatur Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya.

4. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12, yaitu :

Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan. Contoh Dalam hal contoh sebagaimana dimaksud pada angka 3, ternyata Pelaksana SPD dimaksud kembali ke tempat tugas (kantor) sebelum berakhirnya masa tugas, maka Pelaksana SPD dimaksud harus mengembalikan uang harian. Sedangkan penambahan uang harian dapat diberikan.

5. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12, yaitu :

Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 apabila uang makan di tanggung oleh panitia/ penyelenggara maka uang harian dibagi 1/3 (sepertiga). Contoh Pelaksana SPD menghadiri undangan di Provinsi Jawa Tengah dimana dalam undangan dicantumkan untuk makan ditanggung panitia maka perhitungannya adalah uang harian sebesar Rp.370.000,- : 3 = Rp.123.333,- dibulatkan 123.000,- maka Pelaksana SPD mendapat uang harian sebesar Rp.370.000 -Rp.123.000 =Rp.247.000,-.

6. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13, yaitu :

Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota. Contoh: Dalam satu surat tugas disebutkan bahwa Pelaksana SPD melaksanakan kegiatan pembinaan kepada kantor di Kecamatan A, B, dan C yang masih dalam satu Kabupaten/Kota. Kepada Pelaksana SPD tersebut hanya diberikan 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kabupaten secara *lumpsum* sesuai standar biaya.

7. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13, yaitu :

Dalam hal biaya transpor dalam Kabupaten, kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan. Contoh: Pelaksana SPD melakukan

perjalanan dinas dalam Kabupaten menggunakan moda transportasi Mobil/Sepeda motor kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil bahan bakar minyak (BBM).

8. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 14, yaitu :

Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Grobogan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:

a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan.

Contoh:

Petugas instansi A melakukan pengukuran tanah selama 3 hari di wilayah yang masih dalam satu kabupaten. Dalam melakukan tugasnya, Petugas instansi A tersebut memerlukan menginap. Pada wilayah pengukuran tersebut tidak tersedia hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Petugas instansi A menginap di rumah penduduk. Kepada Petugas instansi A diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara *lumpsum* selama 2 malam.

b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Contoh: Seorang Pelaksana SPD diperintahkan melaksanakan tugas konsultasi ke Kementerian di Jakarta selama 3 hari. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana SPD dimaksud tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD dimaksud tidak dapat menyerahkan kuitansi/bukti riil biaya penginapan. Kepada Pelaksana SPD dimaksud diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara *lumpsum* selama 2 malam.

9. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 14, yaitu :

Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk :

a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kabupaten yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama.

b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*.

Contoh: Pelaksana SPD sesuai penugasan melaksanakan perjalanan dinas dalam Kabupaten dari Ngaringan ke Purwodadi selama 20 hari. Selama melaksanakan perjalanan dinas, Pelaksana SPD dimaksud tidak memerlukan penginapan (pulang ke rumah). Atas pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud kepada Pelaksana SPD tidak diberikan biaya penginapan sebesar 30%.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

IBUKOTA KECAMATAN (IKK)

NO	KECAMATAN	BATAS IBU KOTA
1.	Purwodadi	Kel. Danyang, Kalongan, Purwodadi, Kuripan
2.	Klambu	Klambu dan Penganten
3.	Kedungjati	Kedungjati
4.	Tegowanu	Tegowanu Wetan dan Tegowanu Kulon
5.	Geyer	Geyer dan Ledokdawan
6.	Wirosari	Wirosari dan Kunden
7.	Ngaringan	Ngaringan dan Tanjungharjo
8.	Kradenan	Kuwu, Kalisari, Grabagan dan Banjarsari
9.	Tanggungharjo	Tanggungharjo dan Sugihmanik
10.	Brati	Karangsari, Katekan dan Kronggen
11.	Toroh	Sindurejo, Pilangpayung dan Depok
12.	Pulokulon	Mangunrejo, Panunggalan dan Tuko
13.	Grobogan	Grobogan, Ngabenrejo dan Karangrejo
14.	Gabus	Sulursari, Tahunan dan Tlogotirto
15.	Godong	Godong, Bugel, Ketitang dan Klampok
16.	Penawangan	Ngeluk, Penawangan dan Wolo
17.	Karangrayung	Sumberjosari dan Mojoagung
18.	Gubug	Gubug, Kuwaron, Pranten dan Kemiri
19.	Tawangharjo	Tawangharjo, Selo dan Pojok

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SATUAN KERJA

Jl. No. Telp. Fac.
P U R W O D A D I, Kode Pos

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Satuan Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan, sehingga dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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

....., 20XX
Yang membuat pernyataan,

(nama)
NIP

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI GROBOGAN

Nomor : 43 Tahun 2015

Tanggal : 2 Desember 2015

Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan...Tahun..

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP	Tanggal Pelaksanaan												Dst	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Keterangan:

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO