



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PERJALANAN DINAS KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa guna memberikan pedoman bagi perjalanan dinas Kabupaten Boyolali agar dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu mengatur ketentuan perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengaturan tentang perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali;

Mengingat :

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 176);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);

8. Peraturan Menteri

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. 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 Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 37);
12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 76 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 76);
13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penata Usahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG PERJALANAN DINAS KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Boyolali.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Boyolali.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Boyolali.
7. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas luar daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
8. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan ke luar dari tempat kedudukan Organisasi Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Boyolali.
9. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan ke Luar wilayah Kabupaten Boyolali dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pihak Lain adalah orang yang bukan merupakan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/PNS/Calon PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan, mendukung/mendampingi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Perangkat Daerah.
12. Pihak Khusus adalah adalah Siswa/Pramuka/Santri/Peserta didik/Mahasiswa atau sebutan lainnya.
13. Perjalanan Dinas Nihil adalah Biaya Perjalanan Dinas yang tidak dibayar oleh Dinas yang memerintah perjalanan dinas tetapi dibayar oleh Dinas yang dituju.
14. Perjalanan Khusus adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pihak Khusus yang dikirim atau diberi tugas untuk mengikuti kegiatan dibidang pendidikan/keagamaan.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

17. Kuasa Pengguna Anggaran



17. 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, Pihak Lain, dan Pihak Khusus.
19. Pelaksana SPPD adalah Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, Pihak Lain, dan Pihak Khusus yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
24. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Bupati dan/atau Wakil Bupati;
- b. Perjalanan Dinas Pimpinan dan/atau Anggota DPRD;
- c. Perjalanan Dinas PNS dan/atau Calon PNS;
- d. Perjalanan Dinas Pihak Lain;
- e. Perjalanan Dinas Khusus; dan
- f. Perjalanan Dinas Nihil.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif untuk kepentingan yang diprioritaskan dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi dalam penggunaan belanja daerah;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas; dan
- e. Etika perilaku Pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas.

BAB IV

KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dikelompokkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD pada Perangkat Daerah paling rendah 5 (lima) kilo meter dari tempat kedudukan Pelaksana SPPD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan, sampai dengan tempat yang dituju;
 - b. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD pada Perangkat Daerah di Kecamatan ke Desa/Kelurahan dalam wilayah kecamatan, sekurang-kurangnya telah ke luar dari batas desa/kelurahan dari tempat kedudukan Perangkat Daerah di Kecamatan bersangkutan; dan
 - c. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD di Desa/Kelurahan ke dukuh/ kampung dalam wilayah Desa/Kelurahan berlaku ketentuan tempat yang dituju sekurang-kurangnya telah ke luar dari batas Dukuh/Kampung dari tempat kedudukan pelaksana SPPD bersangkutan.
- (2) Kelompok Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) kurang dari 5 (lima) kilo meter dari tempat kedudukan Pelaksana SPPD namun tempat yang dituju lebih dari 1 (satu) tempat, maka jarak yang dihitung adalah jarak kumulatif dari tempat yang dituju dengan tempat kedudukan Pelaksana SPPD dalam 1 (satu) hari.

Pasal 5

Pengelompokan Perjalanan Dinas Luar Daerah secara rinci mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali.

Pasal 6

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- c. melakukan kunjungan kerja dan studi banding;
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji Kesehatan/dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- h. memfasilitasi Pihak lain dalam rangka mendampingi, menjadi delegasi, mewakili pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Pejabat Eselon IV.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah dan SPPD.
- (2) Surat Perintah untuk Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (3) Surat Perintah dalam hal mewakili Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah ditanda tangani oleh Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah.
- (4) Surat Perintah untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (5) Surat Perintah untuk Kepala Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Surat Perintah untuk Camat atau Kepala UPT ditandatangani oleh Camat atau Kepala UPT sesuai kewenangannya.
- (7) Surat Perintah untuk PNS dan calon PNS, ditandatangani oleh PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya.

(8) Surat Perintah 9

- (8) Surat Perintah untuk Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku PA atau Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku KPA, sesuai dengan kewenangannya.
- (9) Dalam hal pembebanan biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh salah 1 (satu) Perangkat Daerah, Surat Perintah untuk PNS yang ditugasi untuk membantu pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah lain ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (10) Surat Perintah untuk Pihak Khusus ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku PA atau Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku KPA sesuai dengan kewenangannya.
- (11) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan sedang menjalankan tugas kedinasan di luar daerah, penerbitan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk Sekretariat Daerah atau Sekretaris Perangkat Daerah dari Pelaksana SPPD bagi Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah.
- (12) Surat Perintah paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi perintah;
 - b. pelaksana perintah;
 - c. waktu pelaksanaan perintah; dan
 - d. tempat pelaksanaan perintah.
- (13) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (14) Format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Bukti SPPD ditandatangani dan Cap basah oleh Pejabat/Instansi/Lembaga/Badan Usaha yang dikunjungi.

BAB V

PENGGUNAAN MODA TRANSPORTASI

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah pada prinsipnya dilakukan dengan kendaraan dinas, atau moda transportasi umum seperti pesawat terbang, kereta api, kapal laut, bus, taksi, kendaraan sewa atau carteran, *bus way*, bus kota dan sejenisnya.
- (2) Apabila kendaraan dinas tidak tersedia dan/atau penggunaan kendaraan umum dinilai tidak efektif, perjalanan dinas dapat dilakukan dengan moda transportasi tertentu, atau kendaraan milik PNS.

(3) Bupati

- (3) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, atau Pihak Lain yang mendampingi Perjalanan Dinas Luar Daerah di wilayah Pulau Jawa dapat menggunakan moda transportasi pesawat terbang.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah ke luar Pulau Jawa dapat menggunakan moda transportasi pesawat terbang.
- (5) Dalam penggunaan moda transportasi pesawat terbang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tiket pesawat terbang untuk Bupati paling tinggi adalah kelas Bisnis; dan
 - b. tiket pesawat terbang untuk Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, atau Pihak Lain yang mendampingi Perjalanan Dinas Luar Daerah paling tinggi adalah kelas ekonomi.
- (6) Penggunaan moda transportasi umum taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. hanya dapat dilakukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas luar daerah; dan
 - b. hanya untuk transport lokal atau perjalanan menuju dan dari bandara.
- (7) bagi PNS yang melakukan perjalanan dinas luar daerah di wilayah Pulau Jawa dengan menggunakan moda transportasi pesawat terbang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka mengirim surat dan/atau dokumen diperbolehkan dengan ketentuan tidak menginap.
- (8) Dalam penerbitan SPPD, PA atau KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan moda transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Pegawai yang diperintah dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Pasal 9

Moda Transportasi bagi PNS, Calon PNS atau atau Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat eselon III ke daerah lain dapat menggunakan transportasi yang sama dengan Pejabat yang didampingi dengan memperhatikan kelas tiket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).

BAB VI

PENGGUNAAN KENDARAAN MILIK PNS

Pasal 10

Pasal 10

- (1) Apabila dalam melaksanakan perjalanan dinas Perangkat Daerah tidak dapat menyediakan atau memfasilitasi alat transportasi, perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan milik PNS di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Sebagai kompensasi atas penggunaan kendaraan milik PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada pemilik kendaraan diberikan kompensasi senilai 2,5 (dua koma lima) kali harga bahan bakar yang digunakan untuk kendaraan milik PNS yang bersangkutan.
- (3) Pengenaan biaya kompensasi atas penggunaan kendaraan milik PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibebankan pada biaya transportasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Penggunaan kendaraan roda 4 (empat) milik PNS paling sedikit digunakan untuk:
 - a. 3 (tiga) orang Pejabat Eselon dan/atau staf; atau
 - b. 1 (satu) orang Pejabat Eselon III dan 1 (satu) orang pengemudi atau pendamping.
- (5) Penggunaan bahan bakar kendaraan milik PNS yang digunakan perjalanan dinas diperhitungkan sebagai berikut:
 - a. bagi kendaraan roda 4 (empat) setiap 1 (satu) liter bahan bakar diperhitungkan untuk menempuh jarak 8 (delapan) kilo meter, dan
 - b. bagi kendaraan roda 2 (dua) setiap 1 (satu) liter bahan bakar diperhitungkan untuk menempuh jarak 25 (dua puluh lima) kilo meter.
- (6) Resiko kerusakan/kehilangan penggunaan kendaraan milik PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PNS yang bersangkutan.

BAB VII

TEMPAT PENGINAPAN

Pasal 11

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, atau Pihak Lain yang mendampingi Perjalanan Dinas Luar Daerah, dalam hal Perjalan Dinas dilakukan lebih dari (1) satu hari dapat menggunakan tempat penginapan untuk bermalam.
- (2) Kriteria penggunaan tempat penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:

a. Bupati



- a. Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD paling tinggi hotel bintang 5 (lima);
 - b. Pejabat Eselon II, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD paling tinggi hotel Bintang 4 (empat);
 - c. Pejabat Eselon III, paling tinggi hotel bintang 3 (tiga); dan
 - d. Pejabat Eselon IV, PNS, Calon PNS, dan/atau Pihak Lain paling tinggi hotel bintang 2 (dua).
- (3) Kriteria penggunaan kelas kamar bagi penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut:
- a. Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD, paling tinggi kamar kelas Deluxe atau sejenis;
 - b. Sekretaris Daerah dan Wakil Ketua DPRD paling tinggi kamar kelas Superior atau sejenis;
 - c. Pejabat Eselon II selain Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD paling tinggi kamar kelas Superior atau sejenis;
 - d. Pejabat Eselon III paling tinggi kamar kelas Standar atau sejenis; dan
 - e. Pejabat Eselon IV, PNS, Calon PNS, dan/atau Pihak Lain paling tinggi kamar kelas Standar atau sejenis.
- (4) PNS, Calon PNS, dan/atau Pihak Lain yang menjadi pengikut atau pendamping perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, atau Pejabat Eselon III, dapat menempati tempat penginapan yang sama dengan Pejabat yang diikutinya dengan ketentuan menempati kamar yang sesuai dengan kriteria penggunaan kelas kamar sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VIII

BIAYA PENGINAPAN

Pasal 12

Biaya penginapan dibayar secara riil dan menempati kriteria penggunaan tempat penginapan dan kriteria penggunaan kelas kamar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

Dalam hal pelaksana SPPD bermalam dalam Perjalanan Dinas pada moda transportasi yang dipakai, kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian dan tidak diberikan uang penginapan.

BAB IX

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14



Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan; atau
 - f. biaya pengganti penggunaan kendaraan milik PNS.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan secara *lumpsum* terdiri dari:
 - a. uang makan; dan
 - b. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digolongkan menjadi:
 - a. biaya transportasi yang dibayar secara riil terdiri dari:
 1. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan, keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya untuk kendaraan umum maupun untuk biaya transportasi kendaraan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 2. retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya jalan tol;
 3. biaya penggunaan alat transportasi tertentu diberikan untuk perjalanan ke tempat terpencil apabila ditempat tujuan tidak tersedia kendaraan umum untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
 4. biaya penggunaan alat transportasi tertentu sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak; dan
 5. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan tiket/nota/kwitansi/karcis/bukti lain yang dipersamakan.
 - b. biaya transportasi sebagai kompensasi atas penggunaan kendaraan PNS dibayar secara *lumpsum*.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; dan atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.

(5) Dalam hal

- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari standar biaya penginapan di Provinsi tempat tujuan dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas, yang merupakan satu kesatuan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam surat perintah dan atau pada waktu yang bersamaan; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada dilaksanakan SPPD dalam rangka workshop/seminar/loka karya/studi banding/rapat/koordinasi dan sejenisnya.
- (7) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), hanya dapat diberikan kepada:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD; dan
 - e. Pejabat Eselon II.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, hanya dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD.
- (9) Rincian komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penghitungan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a, diberikan setiap melakukan perjalanan dinas yang lamanya diformulasikan dengan rumus $(a - d) \times 0,3p$.
- (2) Huruf a sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tanggal kepulangan.
- (3) Huruf d sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tanggal keberangkatan.
- (4) Huruf p sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Standar Biaya Penginapan mengacu pada Tabel Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 16



Pasal 16

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam hal sebagian biaya perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas ditanggung oleh Penyelenggara, maka komponen biaya yang ditanggung penyelenggara tersebut tidak diperkenankan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dari Pelaksana SPPD.

BAB X

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dari Pelaksana SPPD.

Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum dan/atau sesudah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah atau SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dimintakan kepada PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi Perintah.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA atau KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berkenaan.

(4) Tambahan uang



- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, huruf f, dan huruf g.

Pasal 21

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dari Pelaksana SPPD.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan melalui bendahara pengeluaran kepada Pelaksana SPPD.
- (2) Pembayaran perjalanan dinas sebelum Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan dilakukan kepada Pelaksana SPPD dengan melampirkan:
- Surat Perintah yang sah kepada Pelaksana SPPD;
 - Bukti pemesanan tiket/ *E ticket*;
 - Bukti pemesanan hotel/penginapan; dan
 - Rincian keseluruhan biaya perjalanan dinas.
- (3) Pembayaran perjalanan dinas sesudah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan dilakukan kepada Pelaksana SPPD dengan melampirkan:
- Surat Perintah yang sah kepada Pelaksana SPPD;
 - SPPD yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - bukti pembayaran transportasi pulang pergi, transport lokal, tiket Transportasi/ *E ticket*, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran lainnya;
 - 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
 - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 23

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan biaya perjalanan dinas yang telah diterima.

(2) Dalam hal

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dalam tahun anggaran berkenaan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus dikembalikan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dalam tahun anggaran sebelumnya yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus dikembalikan dan disetor ke kas daerah.

Pasal 24

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya, pengujian Surat Permintaan Pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Membayar, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Badan Keuangan Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan kegiatan, biaya perjalanan Dinas berupa biaya transpor dan penginapan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Bukti bahwa telah terjadi pembatalan kegiatan dinyatakan dalam Surat pemberitahuan dari penyelenggara atau pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPPD menyerahkan dokumen pelaksanaan perjalanan Dinas kepada pemberi Perintah dan biaya perjalanan Dinas kepada PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Dokumen Perjalanan

- (2) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. Surat Perintah yang sah kepada Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. bukti pembayaran transportasi, transport lokal, tiket Transportasi, *boarding pass*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran 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;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - f. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Bukti pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berupa pernyataan yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan penyedia jasa yang isinya yang meliputi:
- a. nama dan alamat penyedia jasa;
 - b. nomor telepon atau kontak personal yang dapat dihubungi;
 - c. jenis sarana yang disediakan/digunakan misalnya bus, minibus, pick up, sedan, sepeda motor;
 - d. identitas sarana yang digunakan misalnya nomor polisi kendaraan;
 - e. lama waktu penggunaan sarana;
 - f. lokasi/tempat pelayanan; dan
 - g. harga.

Pasal 27

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas yang dituangkan dalam Tanda Bukti Pengeluaran.
- (2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengesahkan bukti pengeluaran, untuk diajukan kepada PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya.
- (3) PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).

Pasal 28

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, melakukan perjalanan dinas fiktif, menaikkan harga dari harga yang sebenarnya (*mark up*), dalam mempertanggungjawabkan Perjalanan Dinas yang berakibat merugikan keuangan daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB XII

PENGENDALIAN

Pasal 29

- (1) PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Uang harian dalam Perjalanan dinas yang dilaksanakan pada hari yang sama dengan tujuan yang berbeda, maka yang dapat dibayarkan adalah uang harian dalam perjalanan dinas ke salah satu tujuan yang dipilih.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan rapat/*workshop*/lokakarya/seminar, dan kegiatan sejenisnya, tidak boleh memberikan uang yang menjadi komponen biaya perjalanan dinas seperti biaya transport, uang saku, dan bantuan uang untuk bahan bakar kepada PNS yang menjadi Pelaksana SPPD.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas ke luar daerah untuk melaksanakan kegiatan ditentukan sebagai berikut :
 - a. mengirimkan laporan/kurir undangan jumlah peserta paling banyak 2 (dua) orang;
 - b. Konsultasi, survei lapangan, menghadiri undangan, acara seremonial atau yang sejenisnya jumlah peserta paling banyak 3 (tiga) orang, kecuali jumlah peserta ditentukan dalam undangan, dan melibatkan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. studi banding/observasi lapangan jumlah peserta paling banyak 5 (lima) orang, dan bagi pendamping alat kelengkapan DPRD, ditetapkan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (6) Ketentuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b tidak berlaku untuk perjalanan dinas luar daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan melibatkan lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah, Instansi lain, dan/atau kelompok masyarakat.

(7) Perjalanan Dinas

- (7) Perjalanan Dinas dalam rangka studi banding/observasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, jumlah peserta dapat lebih dari 5 (lima) orang dengan syarat mengajukan ijin terlebih dahulu kepada Bupati.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas ke dalam daerah untuk melaksanakan kegiatan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Mengirimkan laporan/kurir undangan dilaksanakan 1 (satu) orang;
 - b. Monitoring/Evaluasi dan atau sejenisnya, dapat diikuti paling banyak 3 (tiga) orang kecuali untuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan melibatkan lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah, Instansi lain, dan/atau kelompok masyarakat.
 - c. Panitia penyelenggara kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan/lokakarya, seminar, dan/atau sejenisnya dapat diikuti paling banyak 6 (enam) orang.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) tidak berlaku bagi perjalanan dinas untuk kegiatan pemeriksaan, kegiatan pemadaman kebakaran dan kegiatan operasional penanggulangan bencana.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) tidak termasuk perjalanan dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (10) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas bagi Alat Kelengkapan Pimpinan DPRD menggunakan kendaraan dinas jabatan, selain mengacu ketentuan pada ayat (5) dan ayat (7) dapat mengikut sertakan 1 (satu) orang pengemudi untuk masing-masing Pimpinan DPRD.

Pasal 30

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, Calon PNS, Pihak Lain, dan Pihak Khusus yang diberi tugas untuk melakukan perjalanan dinas masing-masing menggunakan SPPD sendiri-sendiri.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Tim Kuasa Hukum yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dapat menggunakan 1 (satu) SPPD.

BAB XIII PERJALANAN DINAS NIHIL

Pasal 31

- (1) PA atau KPA dapat memberikan pengganti biaya perjalanan dinas nihil atas perjalanan dinas yang dilakukan PNS atau Pihak Lain dalam rangka melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PA atau KPA, yang perjalanan dinasnya tidak dibiayai oleh Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah yang menerbitkan Surat Perintah kepada PNS atau Pihak Lain tersebut.

(2) Besarnya pengganti

- (2) Besarnya pengganti biaya perjalanan dinas nihil dihitung berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah/UPT yang menerbitkan Surat Perintah.

BAB XIV

PERJALANAN DINAS KHUSUS

Pasal 32

- (1) Biaya perjalanan dinas khusus dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah lembaga pendidikan milik daerah.
- (2) Besarnya biaya perjalanan dinas khusus setinggi-tingginya setara dengan biaya perjalanan dinas PNS Golongan II.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas Pihak Lain paling tinggi setara dengan biaya perjalanan dinas PNS Golongan II kecuali untuk Pelaksana SPPD Organisasi Masyarakat atau lembaga sejenisnya paling tinggi setara dengan biaya perjalanan dinas PNS Golongan III.
- (2) Calon PNS yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah biaya perjalanan dinasnya setara dengan PNS sesuai Golongan CPNS yang dimiliki.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

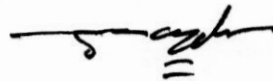
Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI BOYOLALI,

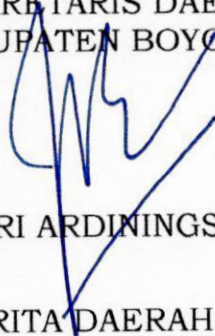


SENO SAMODRO .

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 29 Desember 2017



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



SRI ARDINRSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2017 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



SURATNO

Pembina

NIP. 19660430 199503 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS KABUPATEN
BOYOLALI

FORMAT SURAT PERINTAH DAN SPPD

A. Surat Perintah

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Nama :
NIP :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada:
a. Nama :
NIP :
Jabatan :

b. Nama :
NIP :
Jabatan :

c. dst.

Untuk :

Besok pada :
Hari :
Tanggal :
Tempat :

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

B. SPPD

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar :
ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

| | | |
|----|---|----------------|
| 1. | Pejabat yang memberi perintah | |
| 2. | Nama / NIP Pegawai yang diperintah | |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. b. c. |
| 4. | Maksud Perjalanan Dinas | |
| 5. | Alat angkutan yang dipergunakan | |
| 6. | a. Tempat berangkat. b. Tempat tujuan | a. b. |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan Dinas. b. Tanggal berangkat. | a. b. |
| | c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | c. |
| 8. | Pembebanan Anggaran: a. Instansi. b. Akun | a. b. |
| 9. | Keterangan lain-lain | |

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

PA/KPA

(.....)
NIP.



| | |
|--|---|
| | I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal |
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP..... | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP..... |
| III. Tiba di Pada tanggal Kepala | Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala |
| IV. Tiba di Pada tanggal Kepala | Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala |
| V. Tiba di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. PA/KPA (.....) 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 Bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. | |

Surat Perintah Perjalanan Dinas Khusus Kuasa Hukum di Pengadilan

KOP DINAS

Lembar :
ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

| | | | |
|----|--|----------------|---------|
| 1. | Pejabat yang memberi perintah | | |
| 2. | Nama / NIP Pegawai yang diperintah | | |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. b. c. | |
| 4. | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5. | Alat angkutan yang dipergunakan | | |
| 6. | a. Tempat berangkat. b. Tempat tujuan | a. b. | |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan Dinas. b. Tanggal berangkat. c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a. b. c. | |
| 8 | Pengikut : Nama | NIP | Jabatan |
| | 1. { 2. Apabila ada SK TIM 3. } | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran: a. Instansi. b. Akun | a. b. | |
| 10 | Keterangan lain-lain | | |

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

PA/KPA

(.....)
NIP.

0 -

| | |
|--|---|
| | I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : |
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP..... | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP..... |
| III. Tiba di Pada tanggal Kepala | Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala |
| IV. Tiba di Pada tanggal Kepala | Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala |
| V. Tiba di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: right;">PA/KPA</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.....</p> | |
| VI. CATATAN LAIN-LAIN : | |
| VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. | |

BUPATI BOYOLALI,

[Signature]

SENO SAMODRO

[Signature]

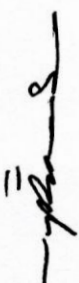


LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 52 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS KABUPATEN BOYOLALI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

| Nomor | Jenis Perjalanan Dinas | Uang Harian | | Uang Representasi (Rp) | Biaya Penginapan (Rp) | Biaya Transpor | |
|-------|------------------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| | | Uang Makan (Rp) | Uang Saku (Rp) | | | Kendaraan Umum, Retribusi dll. (Rp) | Kompensasi Penggunaan Kendaraan Milik PNS (Rp) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 52 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS
 KABUPATEN BOYOLALI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor:
 Tanggal:

| No. | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----------|-----------------|--------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | Jumlah | | |
| Terbilang | | | |

Boyolali,

| | |
|------------------------------------|---|
| Telah dibayar sejumlah Rp | Telah menerima jumlah uang sebesar Rp..... |
| Bendahara Pengeluaran | Yang menerima |
| (.....) | (.....) |
| NIP..... | NIP..... |

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

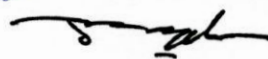
Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

PA/KPA

(.....)
 NIP.....

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO




LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS
KABUPATEN BOYOLALI

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
N I P : (2)
Jabatan : (3)
PD/UPT : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama : (5)
N I P : (6)
Jabatan : (7)
PD/UPT : (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu: (9).....

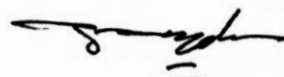
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/aparatur sipil negara lain.

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

..... (10)
Yang Membuat Pernyataan

..... (11)

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2017
TENTANG
PERJALANAN DINAS
KABUPATEN BOYOLALI

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
N I P : (2)
Jabatan : (3)
SKPD/UPT : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Nomor:tgl. dan SPPD Nomor.tgl. atas nama :

Nama : (5)
N I P : (6)
Jabatan : (7)
SKPD/UPT : (8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor : tgl.

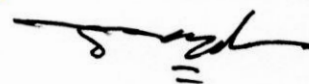
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (.....) (10), sehingga dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah ke Kas Daerah.

..... (11)
Yang membuat pernyataan

..... (12)

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

| | |
|---|---------|
| Telah diteliti Bagian Hukum Setda | |
| Paraf | Tanggal |
|  | 15 |