



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, maka perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Blora Nomor 12B Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);

8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
4. Bupati adalah Bupati Blora.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Blora.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas 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 di dalam negeri.
11. 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.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
16. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan Bupati ini.

17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Non Pegawai ASN untuk melakukan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
18. Surat Tugas adalah naskah dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
19. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
20. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. PNS; dan
  - e. PTT.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dengan ketentuan jarak antara Tempat Kedudukan dan Tempat Tujuan sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d termasuk Calon PNS.
- (4) PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
  - a. tenaga honorer, terdiri dari:
    1. PTT yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati; dan
    2. PTT yang masuk database Kategori II sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012;
  - b. tenaga harian lepas.

### BAB III

#### PRINSIP PERJALANAN DINAS

##### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

### BAB IV

#### JENIS DAN KEPERLUAN PERJALANAN DINAS

##### Pasal 4

- (1) Jenis Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas luar daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas dalam daerah.
- (2) Perjalanan Dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas yang melewati batas wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Perjalanan Dinas dalam wilayah Daerah.

##### Pasal 5

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;

- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan; atau
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Wakil Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD untuk untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
  - e. Asisten Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh kepala bagian, kepala sub bagian dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
  - f. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh kepala SKPD, pejabat, dan pegawai di lingkungan SKPD yang bersangkutan;
  - g. Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat dan pegawai di lingkungan unit kerja berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan alasan yang jelas.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) SPD diterbitkan oleh PPKom.
- (3) Dalam hal pada unit kerja pelaksana teknis dinas/badan tidak terdapat PPKom, maka SPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diterbitkan oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan.

- (4) Dalam penerbitan SPD, PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan, serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

#### Pasal 8

Format Surat Tugas dan format SPD tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### BIAYA PERJALANAN DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Komponen Biaya Perjalanan Dinas

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut :

- a. uang harian;
- b. biaya transpor;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

##### Paragraf 2

##### Uang Harian

##### Pasal 10

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas :
  - a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai hari keberangkatan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sampai dengan hari kembali ke tempat kedudukan semula.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Biaya.



## Pasal 11

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar wilayah Daerah dengan jangka waktu pelaksanaan lebih dari 7 (tujuh) hari dapat diberikan uang harian paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari uang harian di tempat tujuan.
- (2) Penetapan pemberian besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKom.

## Pasal 12

Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam daerah di wilayah kecamatan yang sama diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran uang harian dalam daerah.

## Paragraf 3

### Biaya Transpor

## Pasal 13

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. biaya parkir, biaya masuk tol, retribusi dan/atau pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:
  - a. tiket kereta api/pesawat/bus/kapal/kendaraan lain, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan kendaraan umum;
  - b. biaya pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), bila Perjalanan Dinas yang dilakukan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi;
  - c. biaya taksi; dan/atau
  - d. biaya sewa kendaraan luar daerah.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan berpedoman pada Standar Biaya.

#### Pasal 14

- (1) Biaya pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, serta kepatutan dan kewajaran.
- (2) Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan jarak tempuh yang ditetapkan dalam Standar Biaya.
- (3) Biaya pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan bukti transaksi yang sah.

#### Pasal 15

- (1) Satuan biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.
- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan melebihi besaran pada Standar Biaya apabila terdapat bukti transaksi yang menyatakan pengeluarannya tersebut melebihi Standar Biaya.

#### Pasal 16

Penggunaan sewa kendaraan luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dinas tidak tersedia;
- b. jumlah pelaksana SPD paling sedikit 5 (lima) orang; dan
- c. telah dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

#### Paragraf 4

#### Biaya Penginapan

#### Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Standar Biaya.

- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan dengan besaran sebagaimana diatur dalam Standar Biaya; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD menginap dalam perjalanan di moda transportasi yang digunakan untuk Perjalanan Dinas, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Paragraf 5

#### Uang Representasi

#### Pasal 18

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dapat diberikan kepada:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
  - d. Pejabat Eselon II.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas yang dibayarkan sesuai hari Perjalanan Dinas.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Biaya.

#### Paragraf 6

#### Sewa Kendaraan Dalam Kota

#### Pasal 19

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dapat diberikan kepada:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati; dan
  - c. pelaksana SPD secara bersama-sama atau rombongan dengan jumlah paling sedikit 4 (empat) orang; untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, Bahan Bakar Minyak (BBM), dan pajak.

- (3) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan berpedoman pada Standar Biaya.
- (4) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan melebihi besaran pada Standar Biaya apabila terdapat bukti transaksi yang menyatakan pengeluarannya tersebut melebihi standar biaya.

#### Paragraf 7

#### Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah

#### Pasal 20

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f merupakan biaya untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara, pimpinan/anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. biaya bagi penjemput/pengantar; dan
  - b. biaya angkutan jenazah.

#### Bagian Kedua

#### Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas

#### Pasal 21

Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat, yaitu:

- a. tingkat A : untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
- b. tingkat B : untuk pejabat struktural eselon II atau setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama selain Sekretaris Daerah;
- c. tingkat C : untuk pejabat struktural eselon III atau setara dengan jabatan administrator;
- d. tingkat D : untuk pejabat struktural eselon IV atau setara dengan jabatan pimpinan pengawas;
- e. tingkat E : untuk pejabat struktural eselon V atau setara dengan jabatan pelaksana dan pejabat fungsional tertentu/umum Golongan IV;
- f. tingkat F : pejabat fungsional tertentu/umum Golongan III;
- g. tingkat G : pejabat fungsional tertentu/umum Golongan II, tenaga honorer dengan tingkat pendidikan D-2 sampai dengan S-2;
- h. tingkat H : pejabat fungsional tertentu/umum Golongan I, tenaga honorer dengan tingkat pendidikan SD sampai dengan D-1, dan tenaga harian lepas.

### Bagian Ketiga

#### Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas

##### Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan dinas dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) penerbit SPD.
- (2) Biaya perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada Sekretariat DPRD dan tidak dapat dibebankan pada SKPD lain.

##### Pasal 23

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas harus melanjutkan dari 1 (satu) kabupaten/kota ke kabupaten/kota lain yang dilaksanakan dalam 1 (satu) periode, Pelaksana SPD berhak mendapatkan biaya transpor, uang representasi, uang penginapan, dan uang harian yang nilainya disesuaikan dengan besaran pada masing-masing kota tujuan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh diberikan secara rangkap (dua kali atau lebih) pada hari dan tanggal yang sama.

##### Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya yang terendah.

## Pasal 25

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPKom membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Pembebanan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan apabila anggarannya masih tersedia pada DPA-SKPD.
- (5) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, 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 h.
- (6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPKom.
- (7) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

## Pasal 26

Peserta kegiatan yang dikirim oleh SKPD berhak mendapat uang harian Perjalanan Dinas dan berhak mendapat uang saku kegiatan dari pihak pengundang yang besarnya diatur dalam standar biaya.

## Pasal 27

- (1) Pengemudi yang mengantarkan atau menjemput pelaksana SPD di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun diberikan uang harian sesuai besaran pada tempat tujuan.

- (2) Dokumen yang digunakan sebagai bukti yang bersangkutan mengantar atau menjemput pelaksana SPD dimaksud adalah nama yang bersangkutan tercantum dalam Surat Tugas dan SPD.

## BAB VI

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dan dilengkapi oleh syarat pencairan perjalanan dinas.

#### Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPKom dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. fotokopi surat tugas;
  - b. fotokopi SPD; dan
  - c. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD atau pemberi tugas;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKom.

- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan sewa kendaraan dalam kota, tiket transportasi, atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya sewa kendaraan dalam kota, tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (4) Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPKom paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom 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 moda transportasi lainnya;
  - d. daftar pengeluaran riil;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Format daftar pengeluaran riil tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### Pasal 32

- (1) PPKom melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) PPKom berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d.
- (3) PPKom 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 Langsung (SPM/SP2D LS) Perjalanan Dinas.

### Pasal 33

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 34

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

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 35

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas yang sesuai dengan tugas pokok fungsi SKPD.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. tokoh agama/tokoh masyarakat yang ditunjuk sebagai panitia/tim pelaksana kegiatan;
  - b. anggota masyarakat yang ditunjuk sebagai peserta kegiatan; dan
  - c. lain-lain di luar PNS dan PTT.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g dan huruf h.
- (4) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh PPKom dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.

#### Pasal 36

Teknis pemberian biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 12B Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 12B) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 2 Mei 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 2 Mei 2016

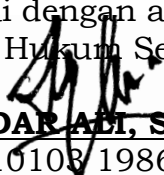
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 12

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ADI, SH. MH.**  
NIP. 19610108198608 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL  
BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI  
TIDAK TETAP

FORMAT SURAT TUGAS

KOP NASKAH DINAS

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

DASAR : .....  
.....  
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk :  
1. ....  
2. ....

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

(Pejabat yang berwenang)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ....

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL  
BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI  
TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

A. Halaman Muka SPD

KOP NASKAH DINAS

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen*)																										
2.	Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas:																										
	a. Nama																										
	b. NIP																										
	c. Pangkat / Golongan																										
	d. Jabatan																										
	e. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas																										
3.	Maksud Perjalanan Dinas																										
4.	Alat angkutan yang dipergunakan																										
5.	a. Tempat berangkat																										
	b. Tempat tujuan																										
6.	a. Lama Perjalanan Dinas																										
	b. Tanggal berangkat																										
	c. Tanggal harus kembali																										
7.	PENGIKUT:																										
	<table border="1"><thead><tr><th>NAMA</th><th>NIP</th><th>GOL.</th><th>TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS</th><th>KETERANGAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NAMA	NIP	GOL.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	KETERANGAN	1.					2.					3.					4.					
NAMA	NIP	GOL.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	KETERANGAN																							
1.																											
2.																											
3.																											
4.																											
8.	Pembebanan anggaran - Kegiatan																										
9.	Keterangan Lain - lain																										

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
NIP.

B. Halaman Belakang SPD

	<p>I. Berangkat dari :          ( Tempat kedudukan )          Ke :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>
<p>II. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>
<p>III. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala</p> <p>( ..... )          NIP.</p>
	<p>V. Tiba kembali di :          Pada tanggal :          Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p style="text-align: center;">.....          NIP.</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VII. PERHATIAN:  <i>Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan - peraturan</i></p>	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN DAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

A. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
NAMA	:
NIP.	:
JABATAN	:
SKPD	:
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:	
NAMA	:
NIP.	:
JABATAN	:
SKPD	:
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....( <i>alasan pembatalan</i> ).....	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai lain	
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 Daerah.	
Blora, .....	
Yang membuat Pernyataan,	
NAMA	
NIP.	

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN

<p>SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
NAMA	:
NIP.	:
JABATAN	:
SKPD	:
<p>menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal..... atas nama:</p>	
NAMA	:
NIP.	:
JABATAN	:
SKPD	:
<p>dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....</p>	
<p>Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor : ..... tanggal.....</p>	
<p>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 Daerah.</p>	
<p>Blora, .....</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,</p>	
<p>NAMA</p> <p>NIP.</p>	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

berdasarkan 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 daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
NIP.

Blora, Tgl .....

PELAKSANA SPD

.....  
NIP.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO



LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

TEKNIS PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN	UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	BIAYA TRANSPOR PEGAWAI	JUMLAH HARI YANG DIBAYARKAN	BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
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 setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√2)	√ 3)	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

**KETERANGAN:**

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri.
2. √ 2) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √ 3) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

**B. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA**

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	HONORARIUM RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR	BIAYA PENGINAPAN
<b>I. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH</b>				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
<b>II. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH</b>				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	.
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

**KETERANGAN:**

1. √<sub>1)</sub> : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. √<sub>2)</sub> : Honorarium Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √<sub>3)</sub> : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO