



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa perjalanan dinas jabatan merupakan salah satu bentuk belanja Daerah yang membutuhkan mobilitas pejabat, pegawai dan pihak lain dalam pencapaian suatu output kegiatan guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. bahwa agar Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab, maka perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Bupati Blora/Wakil Bupati Blora, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
 - c. bahwa untuk memberikan arah dan kepastian hukum bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, perlu dibentuk peraturan yang mengatur mengenai teknis penyelenggaraan Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud;

- d. bahwa pengaturan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Jabatan 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;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;

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 Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Blora.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
6. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja Pengguna Anggaran.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
13. 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 di dalam negeri.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan Bupati ini.
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain.
23. Surat Tugas adalah naskah dinas penugasan berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai acuan penghitungan kebutuhan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.

26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas Jabatan.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD;
 - e. Pegawai ASN, terdiri atas:
 1. PNS; dan
 2. PPPK;
 - f. PTT; dan
 - g. pihak lain.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 1 termasuk calon PNS.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pihak diluar aparatur Pemerintah Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk kepentingan Daerah berdasarkan perintah pejabat penerbit Surat Tugas, antara lain:
 - a. istri/suami Bupati;
 - b. istri/suami Wakil Bupati;
 - c. tokoh agama/tokoh masyarakat yang ditunjuk sebagai panitia/tim pelaksana kegiatan; dan
 - d. anggota masyarakat yang ditunjuk sebagai peserta kegiatan.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan 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 Perangkat Daerah;
 - c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b. PPKom dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dipecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan 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) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- a. bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

BAB IV

JENIS DAN KEPERLUAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Daerah, terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);

- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang 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. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; atau
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh:
 - 1. Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2. Staf Ahli Bupati;
 - 3. pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - 4. pihak lain;

- d. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan dan pihak lain.
- (4) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar PPKom dalam menerbitkan SPD.
- (2) Dalam hal pada unit pelaksana teknis Daerah tidak terdapat PPKom, maka SPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diterbitkan oleh kepala unit pelaksana teknis Daerah.
- (3) Dalam penerbitan SPD, PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan, serta tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut.

Pasal 8

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

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A : untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD;

- b. tingkat B : untuk pejabat struktural eselon II atau setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama dan Anggota DPRD;
- c. tingkat C : untuk pejabat struktural eselon III atau setara dengan jabatan administrator dan pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati sebagai koordinator kelompok jabatan fungsional;
- d. tingkat D : untuk pejabat struktural eselon IV atau setara dengan jabatan pimpinan pengawas dan pejabat fungsional/pejabat pelaksana yang ditunjuk oleh Bupati sebagai subkoordinator kelompok jabatan fungsional;
- e. tingkat E : untuk pejabat struktural eselon V, pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan IV, dan PPPK dengan pendidikan pasca sarjana (S-2)/profesi;
- f. tingkat F : pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan III, PPPK dengan pendidikan diploma IV/sarjana;
- g. tingkat G : pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan II, PPPK dengan pendidikan diploma I-III, PTT dengan pendidikan diploma III sampai dengan pasca sarjana; dan
- h. tingkat H : pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan I, PTT dengan pendidikan SMA/ sederajat, dan PTT dengan tingkat pendidikan SD sampai dengan D-1.

(2) Penggolongan Perjalanan Dinas Jabatan bagi pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk istri/suami Bupati dan istri/suami Wakil Bupati digolongkan pada tingkat C;
- b. tokoh agama/tokoh masyarakat yang ditunjuk sebagai panitia/tim pelaksana kegiatan digolongkan pada tingkat E; dan

- c. pihak selain istri/suami Bupati, istri/suami Wakil Bupati dan tokoh agama/tokoh masyarakat ditentukan oleh PPKom pada tingkat G atau tingkat H dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Uang Harian

Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.

Pasal 12

- (1) Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dengan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas meliputi:
 - a. tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan;
 - b. tanggal pelaksanaan tugas kedinasan di Tempat Tujuan; dan
 - c. tanggal kepulangan Pelaksana SPD ke Tempat Kedudukan.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting fullboard/fullday/halfday* dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting fullboard/fullday/halfday* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya; dan
 - b. dalam hal:
 1. panitia memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban; dan/atau
 2. peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan;dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (4) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan pendidikan dan pelatihan memenuhi ketentuan:
 - 1. diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam; atau
 - 2. diselenggarakan di luar Daerah;
- b. kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan lebih dari 7 (tujuh) hari dibayarkan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah besaran uang harian dikalikan jumlah hari riil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan kegiatan di luar tugas kedinasan yang mengakibatkan penambahan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas, pelaksana SPD yang bersangkutan tidak diberikan tambahan uang harian.

Pasal 14

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

Paragraf 3

Biaya Transpor

Pasal 15

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. biaya parkir, biaya masuk jalan 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. biaya tiket;
- b. biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol; dan/atau
- c. biaya taksi.

Pasal 16

- (1) Biaya tiket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dibayarkan untuk Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan moda transportasi umum, meliputi:
 - a. pesawat terbang;
 - b. kereta api;
 - c. bus;
 - d. kapal; atau
 - e. moda transportasi umum lainnya yang sejenis.
- (2) Penggunaan moda transportasi umum berupa pesawat terbang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat diberlakukan bagi Pelaksana SPD untuk tingkat E, tingkat F, tingkat G dan tingkat H, kecuali:
 - a. Pelaksana SPD berkedudukan sebagai pengikut pada Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD tingkat A/tingkat B/tingkat C/tingkat D;
 - b. tempat tujuan berada di luar jawa; dan/atau
 - c. mendapat surat perintah dari Kepala Perangkat Daerah untuk menggunakan moda transportasi umum berupa pesawat terbang.
- (3) Biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pelaksana SPD selain Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan sesuai Biaya Riil; dan
 - b. bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.
- (4) Pembayaran biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan jenis fasilitas Transpor yang berlaku bagi Pelaksana SPD.
- (5) Ketentuan mengenai fasilitas Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dibayarkan untuk Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi.
- (2) Pembayaran bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. bukti pembelian Biaya bahan bakar minyak kendaraan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan:
 1. tingkat kewajaran;
 2. ketersediaan anggaran; dan
 3. besaran penggantian ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari PPKom;
 - b. bukti biaya tarif tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.

Pasal 18

- (1) Biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang dibutuhkan untuk perjalanan taksi pada saat keberangkatan dan/atau kepulangan meliputi:
 - a. keberangkatan:
 1. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan/atau
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b. kepulangan:
 1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan/atau
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pelaksana SPD selain Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai Biaya Riil; dan
 - b. bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.
- (3) Pembayaran biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan melebihi besaran pada Standar Harga Satuan apabila terdapat bukti transaksi yang menyatakan pengeluarannya tersebut melebihi Standar Harga Satuan.

Paragraf 4

Biaya Penginapan

Pasal 19

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi Pelaksana SPD selain Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai Biaya Riil; dan
 - b. bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak menggunakan biaya penginapan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan dengan besaran sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.

- (4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan untuk:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah 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.

Paragraf 5

Uang Representasi

Pasal 20

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD; dan
 - e. pejabat struktural eselon II.
- (2) Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tip porter dan tip pengemudi.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan sesuai hari Perjalanan Dinas Jabatan.
- (4) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.

Bagian Ketiga

Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPD.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dianggarkan pada Sekretariat DPRD dan tidak dapat dibebankan pada Perangkat Daerah lain.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan 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 Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh diberikan secara rangkap (dua kali atau lebih) pada hari dan tanggal yang sama.

Pasal 23

- (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 DPA-satuan kerja Perangkat Daerah pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan, pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya yang terendah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi 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, dan uang representasi, 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, dan uang representasi 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 Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PPKom.
- (7) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD yang melaksanakan kegiatan dinas atau lembur sebelum jam keberangkatan atau sesudah jam kepulangan pada hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, dapat diberikan uang honorarium atau uang lembur.

- (2) Pelaksanaan pemberian honorarium dan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD yang telah selesai melaksanakan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan kembali sebelum atau pada saat jam kerja harus masuk kerja dan melaksanakan pengisian daftar hadir.
- (2) Ketentuan mengenai pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana SPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengemudi yang mengantarkan atau menjemput pelaksana SPD di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun diberikan uang harian sesuai yang berlaku pada lokasi bandara/pelabuhan/terminal/stasiun.
- (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 JABATAN

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada pelaksana SPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada pelaksana SPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai dan dilengkapi oleh syarat pencairan Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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 Jabatan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, 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 Jabatan 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 tiket transportasi, atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (4) Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Pelaksana SPD selain Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:
 1. Surat Tugas yang sah;
 2. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 3. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya, apabila menggunakan moda transportasi umum;
 4. bukti pembelian bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol, bila menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi;

5. daftar pengeluaran riil;
 6. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 7. laporan hasil Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
- b. untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:
1. Surat Tugas yang sah;
 2. SPD yang telah ditandatangani oleh PPKom dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 3. kuitansi pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara *lumpsum*;
 4. *boarding pass*, bukti pembelian tiket atau bukti lain yang sejenisnya sebagai bukti penggunaan moda transportasi umum berupa pesawat terbang, kereta api, kapal, atau kendaraan umum lainnya;
 5. bukti pembelian bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol, bila menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi;
 6. pakta integritas; dan
 7. laporan hasil Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) *Boarding pass*, bukti pembelian tiket atau bukti lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 4:
- a. digunakan sebagai bagian akuntabilitas penggunaan jenis moda transportasi umum sebagai dasar pembayaran secara *lumpsum*; dan
 - b. tidak digunakan sebagai dasar penghitungan besaran biaya transpor yang dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (4) Format daftar pengeluaran riil, kuitansi pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara *lumpsum* dan pakta integritas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) PPKom melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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 a angka 5.
- (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 Jabatan.

Pasal 33

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

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 34

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 64) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 23 Oktober 2023

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 23 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
Cap Ttd.
KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 43

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

SLAMET SETIONO, SH, MM
NIP. 19770111 200501 1 006

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

FORMAT SPD DAN TATA CARA PENGISIAN SPD

A. Halaman Muka SPD

KOP DINAS

Kode No. : 090

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><tr><td>NAMA</td><td>NIP</td><td>GOL.</td><td>TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS</td><td>TANDA TANGAN</td><td>KET.</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NAMA	NIP	GOL.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	TANDA TANGAN	KET.	1.						2.						3.						4.						dst.						
NAMA	NIP	GOL.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	TANDA TANGAN	KET.																																	
1.																																						
2.																																						
3.																																						
4.																																						
dst.																																						
8.	Pembebanan anggaran - Kegiatan																																					
9.	Keterangan Lain - lain																																					

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

(NAMA)
NIP.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(NAMA)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SPD

Angka 1	(Pejabat Pembuat Komitmen)	: Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
Angka 2	(Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi data pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan. Dalam hal pelaksana SPD lebih dari 1 orang, yang bersangkutan bertindak sebagai koordinator pelaksana SPD.
Angka 3	(Maksud Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 4	(Alat Angkut Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan sarana transportasi Perjalanan Dinas Jabatan, seperti: kendaraan dinas/kendaraan umum
Angka 5a	(Tempat berangkat)	: Diisi dengan alamat/tempat kedudukan pelaksana SPD.
Angka 5b	(Tempat Tujuan)	: Diisi dengan alamat/tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 6a	(Lama Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dihitung sejak tanggal keberangkatan dan sampai dengan tanggal kembalinya pelaksana SPD ke tempat kedudukan semula.
Angka 6b	(tanggal keberangkatan)	: Diisi tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan Pelaksana SPD
Angka 6c	(tanggal kedatangan)	: Diisi tanggal kedatangan pelaksana SPD kembali ke tempat kedudukan semula
Angka 7	(Pengikut)	: <ul style="list-style-type: none"> - Diisi dengan data dan tanda tangan Pelaksana SPD selain koordinator Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud angka 2. Data Pelaksana SPD pada kolom pengikut, merupakan pelaksana SPD dibawah pimpinan dari Koordinator Pelaksana SPD - Untuk pelaksana SPD pengemudi yang hanya mengantar dan/atau menjemput pada terminal/pelabuhan/ bandara/dsb, pada kolom keterangan harus diisi dengan penjelasan: mengantar dan/atau menjemput.
Angka 8	(Pembebanan Anggaran)	: Diisi dengan nama kegiatan yang dibebani pembiayaan penyelenggaraan Perjalanan Dinas Jabatan.
Angka 9	(Keterangan lain-lain)	: Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
PENUTUP	Dikeluarkan di/pada tanggal	: Diisi tempat dan tanggal penerbitan SPD
	Pelaksana SPD	: Diisi nama, NIP dan tanda tangan Koordinator Pelaksana SPD
	Pejabat Pembuat Komitmen	: Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen

B. Halaman Belakang SPD

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
	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 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN NIP.
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
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>	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 094 / / 2023

DASAR : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;

2. Peraturan Bupati Blora Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi;

MEMERINTAHKAN :

KEPADA: :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

UNTUK : 1. Melakukan perjalanan dinas jabatan dalam/luar*) daerah pada tanggal ... dalam rangka ...

2. Melaporkan kepada pejabat setempat guna pelaksanaan tersebut;

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemberi tugas;

4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;

5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Apabila dikemudian hari terjadi perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan peruntukannya dan tidak sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku, maka akan menjadi tanggungjawab penerima Perintah perjalanan dinas.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal

KEPALA,

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN	UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	BIAYA TRANSPOR PEGAWAI	JUMLAH HARI YANG DIBAYARKAN
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	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 Jabatan.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari

KETERANGAN:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri.
- √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Harga Satuan selama mengikuti kegiatan.
- √ 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 JABATAN	HONORARIUM RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR	BIAYA PENGINAPAN
I. PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	.
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

KETERANGAN:

- √1) : 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) : Honorarium Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam Standar Harga Satuan.
- √3) : 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 Harga Satuan.
- 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.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NO.	PELAKSANA PERJALANAN DINAS JABATAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT TERBANG	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Bupati /Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD	Tingkat A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai biaya Rill
2.	Anggota DPRD/Sekretaris Daerah Pejabat Struktural eselon I/	Tingkat B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill
3.	pejabat struktural eselon III atau setara dengan jabatan administrator dan pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati sebagai koordinator kelompok jabatan fungsional;	tingkat C	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai biaya Rill
4.	untuk pejabat struktural eselon IV atau setara dengan jabatan pimpinan pengawas dan pejabat fungsional/pejabat pelaksana yang ditunjuk oleh Bupati sebagai subkoordinator kelompok jabatan fungsional;	tingkat D	Ekonomi	Kelas IIB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill
5.	untuk pejabat struktural eselon V, pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan IV, dan PPPK dengan pendidikan pasca sarjana (S-2)/profesi;	tingkat E	Ekonomi	Kelas IIB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill
6.	pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan III, PPPK dengan pendidikan diploma IV/sarjana;	tingkat F	Ekonomi	Kelas IIB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill
7.	pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan II, PPPK dengan pendidikan diploma I-III, PTT dengan pendidikan diploma III sampai dengan pasca sarjana;	tingkat G	-	Kelas IIB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill

NO.	PELAKSANA PERJALANAN DINAS JABATAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT TERBANG	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
9.	pejabat fungsional/pejabat pelaksana Golongan I, PTT dengan pendidikan SMA/ sederajat, dan PTT dengan tingkat pendidikan SD sampai dengan D-1.	tingkat H	-	Kelas IIB	Eksekutif	Sesuai biaya Rill

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

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(alasan pembatalan).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan 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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA

:

NIP.

:

JABATAN

:

SKPD

:

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

NAMA

:

NIP.

:

JABATAN

:

SKPD

:

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

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

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,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

NAMA

NIP.

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

37

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL, KUITANSI DAN PAKTA

INTEGRITAS

A. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

Blora, Tgl

PELAKSANA SPD

NIP.

NIP.

B. FORMAT KUITANSI

KOP NASKAH DINAS

		Tahun Anggaran	
NO. KUITANSI			
<u>KUITANSI</u>			
Sudah terima dari	:	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*) pada ...	
Sebesar	:	Rp.	
Terbilang	: Rupiah.	
Untuk Pengeluaran	:	Biaya perjalanan dinas jabatan dalam rangka melaksanakan kegiatan	
	 Dengan rincian:	
		1. uang harian	: Rp.
		2. biaya transportasi	: Rp.
		3. biaya penginapan	: Rp.
		4. uang representasi perjalanan dinas	: Rp.
		5. biaya taksi	: Rp.
		Blora,20 ..	
		Penerima	
		<div>METERAI</div>	TTD
		
Menyetujui:			
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran,		Bendahara Pengeluran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
..... NIP.	 NIP	

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLORA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d dengan menggunakan moda transportasi
2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Blora, 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

METERAI

.....

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN