



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- 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/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
 - 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 Grobogan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan 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 Jabatan Dalam Negeri;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 Grobogan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Grobogan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
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 Grobogan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
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. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL 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. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan Bupati ini.

21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain.
22. Surat Tugas adalah naskah dinas penugasan berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Surat Perintah adalah naskah dinas berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan 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 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 Perangkat Daerah /unit kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat dengan LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar 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;
 - f. calon PNS;
 - g. THL; dan
 - h. pihak lain.

- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan pihak diluar aparaturnya 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) dilaksanakan oleh:
- a. atasan pelaksana Perjalanan Dinas dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas atau Surat Perintah;
 - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. PA/KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana Perjalanan Dinas; dan
 - e. pelaksana Perjalanan Dinas 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 perjalanan dinas 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;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia; dan
 - f. hari sabtu, minggu dan hari libur dapat dipergunakan sebagai perjalanan dinas dengan memperhatikan kewajaran.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibayarkan 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 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 kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Daerah, terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota 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 serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai Surat Tugas atau Surat Perintah.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. pemberi perintah;
 - b. pelaksana perintah;
 - c. waktu pelaksanaan perintah; dan
 - d. tempat pelaksanaan perintah.
- (4) Surat Tugas atau Surat Perintah 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 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 di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan dan pihak lain; dan
 - e. Pemimpin BLUD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan sistem BLUD.
- (5) Penerbitan Surat Tugas atau Surat Perintah oleh Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Penerbitan Surat Tugas atau Surat Perintah oleh Sekretaris Daerah kepada pejabat eselon III ke bawah di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c angka 3 didelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Penerbitan Surat Tugas atau Surat Perintah oleh Kepala Perangkat Daerah kepada pejabat eselon III ke bawah di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan dan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d

dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Pasal 7

- (1) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar PA/KPA dalam menerbitkan SPD.
- (2) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan alat *transport* yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan, serta tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut.

Pasal 8

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

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan; dan/atau
- d. uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan.

Paragraf 2

Uang Harian

Pasal 10

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana Perjalanan Dinas 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 Kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.

Pasal 11

- (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 atau Surat Perintah meliputi:
 - a. tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan;
 - b. tanggal pelaksanaan tugas kedinasan di Tempat Tujuan; dan
 - c. tanggal kepulangan pelaksana Perjalanan Dinas 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 12

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

Paragraf 3
Biaya Transportasi

Pasal 13

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 transportasi 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 14

- (1) Biaya tiket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dibayarkan untuk pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan moda transportasi umum, antara lain:
 - a. pesawat terbang;
 - b. kereta api;
 - c. bus;
 - d. kapal; atau
 - e. moda transportasi umum lainnya yang sejenis.
- (2) Biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pelaksana Perjalanan Dinas 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.
- (3) Pembayaran biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan jenis fasilitas transportasi yang berlaku bagi pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dibayarkan untuk pelaksana Perjalanan Dinas 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 PA/KPA; dan
- b. bukti biaya tarif tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.

Pasal 16

- (1) Biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Perjalanan Dinas selain Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggung-jawabkan 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 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) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggung-jawabkan 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 Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak menggunakan biaya penginapan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan biaya penginapan paling tinggi 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 Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

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 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 Kedua
Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA Perangkat Daerah 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 20

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus melanjutkan dari 1 (satu) kabupaten/kota ke kabupaten/kota lain yang dilaksanakan dalam 1 (satu) periode, Pelaksana perjalanan dinas 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 21

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat 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 SKPD pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana perjalanan dinas 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 Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya yang terendah.

Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas, Surat Perintah atau SPD yang disebabkan bukan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan

kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau 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/atau 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 Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (7) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan/atau sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

Pasal 23

- (1) Pengemudi yang mengantarkan atau menjemput pelaksana Perjalanan Dinas 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 Perjalanan Dinas dimaksud adalah nama yang bersangkutan tercantum dalam Surat Tugas/Surat Perintah dan SPD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 24

- (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 Perjalanan Dinas paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada pelaksana perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai dan dilengkapi oleh syarat pencairan Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan uang muka kepada pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi surat tugas/surat perintah;
 - b. fotokopi SPD; dan
 - c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 26

- (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 Perjalanan Dinas 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 PA/KPA.
- (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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
JABATAN

Pasal 27

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas/perintah dan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PA/KPA 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 perjalanan dinas selain Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:
 1. Surat Tugas atau Surat Perintah yang sah;
 2. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA 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 atau Surat Perintah yang sah;
 2. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA 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. pakta integritas; dan
 5. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Format daftar pengeluaran riil, kuitansi pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara *Lumpsum* dan pakta integritas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

Pihak yang melakukan :

- a. pemalsuan dokumen;
- b. menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*); dan/atau
- c. 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 30

- (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 31

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas luar negeri mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara Perjalanan Dinas luar negeri .
- (2) Standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintahan daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 20 November 2023

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 20 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN,




RIADQA PRIAMBODO, S.H.
NIP. 198209292005011006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM NEGERI

FORMAT SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH

1. Surat Tugas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT TUGAS	
NOMOR.	
dasar	: 1. 2.
MEMBERIKAN PERINTAH	
kepada	: 1. nama : pangkat/gol : NIP : jabatan : 2. nama : pangkat/gol : NIP : jabatan :
untuk	: 1. 2. 3.
Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
KEPALA,	
.....	
Pangkat	
NIP.	

2. Surat Perintah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

dasar : 1. ;
2. ;

Memberikan Perintah

kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

untuk : 1. ;
2. ;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA

.....
Pangkat

NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM NEGERI

FORMAT SPD DAN TATA CARA PENGISIAN SPD

A. Halaman Muka SPD



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang Dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain-Lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP (Tanpa titik)

PETUNJUK PENGISIAN SPD

Angka 1	(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)	: Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Angka 2	(Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi data pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 orang, yang bersangkutan bertindak sebagai koordinator pelaksana perjalanan dinas.
Angka 3a	(Pangkat dan Golongan)	: Diisi dengan Pangkat dan Golongan pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 3b	(Jabatan/Instansi)	: Diisi dengan Jabatan/Instansi pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 4	(Maksud Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 5	(Alat Angkut Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan sarana transportasi Perjalanan Dinas Jabatan, seperti: kendaraan dinas/kendaraan umum
Angka 6a	(Tempat berangkat)	: Diisi dengan alamat/tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas.
Angka 6b	(Tempat Tujuan)	: Diisi dengan alamat/tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
Angka 7a	(Lama Perjalanan Dinas Jabatan)	: Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dihitung sejak tanggal keberangkatan dan sampai dengan tanggal kembalinya pelaksana perjalanan dinas ke tempat kedudukan semula.
Angka 7b	(tanggal keberangkatan)	: Diisi tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan Pelaksana perjalanan dinas
Angka 7c	(tanggal kedatangan)	: Diisi tanggal kedatangan pelaksana perjalanan dinas kembali ke tempat kedudukan semula
Angka 8	(Pengikut)	: Nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas diisi khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian kolom pengikut dikosongkan
Angka 9	(Pembebanan Anggaran)	: Diisi dengan nama kegiatan yang dibebani pembiayaan penyelenggaraan Perjalanan Dinas Jabatan.
Angka 10	(Keterangan lain-lain)	: Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
PENUTUP	Dikeluarkan di/pada tanggal Pelaksana perjalanan dinas	: Diisi tempat dan tanggal penerbitan SPD : Diisi nama, NIP dan tanda tangan Koordinator Pelaksana perjalanan dinas
	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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 di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan Lain-Lain	
VII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTAN
GGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS JABATAN DALAM NEGERI

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.	
Grobogan,	
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	:
dibatalakan 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/ <i>refund</i> (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.	
Grobogan, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran,	
NAMA NIP.	

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM NEGERI

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL, KUITANSI DAN PAKTA INTEGRITAS

A. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

<u>DAFTAR PENGELUARAN RIIL</u>		
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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Grobogan, Tgl Pelaksana Perjalanan Dinas
..... NIP.	 NIP.

B. FORMAT KUITANSI

KOP NASKAH DINAS

Tahun Anggaran

NO. KUITANSI

KUITANSI

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.

Grobogan,
.....20 ..
Penerima

TTD

.....

Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

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

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

Grobogan, 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

METERAI

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI