



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 9. TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan kegiatan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pencapaian suatu output kegiatan;
- b. bahwa kegiatan perjalanan dinas jabatan perlu dilaksanakan secara tertib sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang optimal;
- c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 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 Republik Indonesia 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 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 Grobogan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2023 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2023 Nomor 42) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (4) dan ayat (7) Pasal 6 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

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. selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3;
 - d. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat eselon III ke bawah di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan dan selain pejabat eselon III ke bawah di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan; 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 selain pejabat eselon III ke bawah di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
 - (8) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar PA/KPA dalam menerbitkan SPD.
 - (2) PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut.
 - (3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan alat transportasi yang tidak sesuai dengan penetapan dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bersangkutan mencantumkan alasannya dalam laporan perjalanan dinas.
3. Ketentuan Pasal 10 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

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.
 - (4) THL dan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan uang harian yang besarnya maksimal 75% dari perjalanan dinas Pegawai ASN.
4. Ketentuan ayat (5) Pasal 11 diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

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 Kota yang melebihi 8 (delapan) jam; atau
 - 2. diselenggarakan di luar Kota;
 - b. kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan sampai dengan 7 (tujuh) hari, uang harian dibayarkan 100% (seratus persen) dari jumlah besaran uang harian pendidikan dan pelatihan;
 - c. kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan lebih dari 7 (tujuh) hari, uang harian dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1. sampai dengan hari ke-7 (tujuh) dibayarkan 100% (seratus persen) dari jumlah besaran uang harian pendidikan dan pelatihan; dan
 - 2. hari ke-8 (delapan) sampai dengan selesai dibayarkan paling banyak 30% (tiga puluh

persen) dari jumlah besaran uang harian pendidikan dan pelatihan.

5. Ketentuan Pasal 15 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

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.
 - (3) Penggunaan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak tersedia kendaraan dinas untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
6. Ketentuan ayat (2) huruf b angka 3 Pasal 27 diubah dan di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a) sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawabkan 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* dengan menyertakan dokumen pengeluaran riil yang sah;
 4. pakta integritas; dan
 5. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2a) Dokumen pengeluaran riil yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 antara lain berupa *boarding pass*/bukti transportasi lainnya dan bukti penginapan.
- (3) Format daftar pengeluaran riil, kuitansi pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara *Lumpsum* dan pakta integritas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 05 April 2024

BUPATI GROBOGAN,

TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 05 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 9



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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.	

Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

TTD

SRI SUMARNI

