

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri	Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,	BUPATI TEMANGGUNG,
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	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

<p>Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri perlu diubah dan disesuaikan;</p> <p>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;</p>
<p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) ; 	<p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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);

<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p>	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p>
---	---

<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI.</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>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:</p>
<p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 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 	
---	--

<p>yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.</p> <p>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.</p> <p>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 perundangundangan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat</p>	
---	--

<p>teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.</p> <p>18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.</p> <p>19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.</p> <p>20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan Bupati ini.</p> <p>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.</p> <p>22. Surat Tugas adalah naskah dinas penugasan berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>23. Surat Perintah adalah naskah dinas berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.</p> <p>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</p>	
--	--

<p>digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.</p> <p>25. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai acuan penghitungan kebutuhan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.</p> <p>26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.</p> <p>27. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas Jabatan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB II RUANG LINGKUP</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi:</p>	

<p>a. Bupati;</p> <p>b. Wakil Bupati;</p> <p>c. Pimpinan DPRD;</p> <p>d. Anggota DPRD;</p> <p>e. Pegawai ASN;</p> <p>f. calon PNS;</p> <p>g. THL; dan</p> <p>h. pihak lain.</p> <p>(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan pihak diluar aparatur Pemerintah Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk kepentingan Daerah berdasarkan perintah pejabat penerbit Surat Tugas, antara lain:</p> <p>a. istri/suami Bupati;</p> <p>b. istri/suami Wakil Bupati;</p> <p>c. tokoh agama/tokoh masyarakat yang ditunjuk sebagai panitia/tim pelaksana kegiatan; dan</p> <p>d. anggota masyarakat yang ditunjuk sebagai peserta kegiatan.</p>	
<p>BAB III</p> <p>PRINSIP PERJALANAN DINAS JABATAN</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:</p> <p>a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan b. Dinas Jabatan yang tumpang tindih atau rangkap; c. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dipecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara 	
---	--

<p>sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;</p> <p>d. Perjalanan Dinas Jabatan hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;</p> <p>e. 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</p> <p>f. hari sabtu, minggu dan hari libur dapat dipergunakan sebagai perjalanan dinas dengan memperhatikan kewajaran.</p> <p>(4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibayarkan apabila terdapat:</p> <p>a. bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;</p> <p>b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up);</p> <p>c. pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan rangkap pada waktu yang sama; dan/atau</p> <p>d. pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.</p>	
<p>BAB IV</p> <p>JENIS DAN KEPERLUAN PERJALANAN DINAS JABATAN</p>	
<p>Pasal 4</p> <p>(1) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota; dan b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota. <p>(2) Perjalanan Dinas Jabatan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas wilayah Daerah.</p> <p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam; b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	

<p>g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;</p> <p>h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; atau</p> <p>i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.</p>	
	<p>1. Ketentuan ayat (4) dan ayat (7) Pasal 6 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai Surat Tugas atau Surat Perintah.</p> <p>(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemberi tugas; b. pelaksana tugas; c. waktu pelaksanaan tugas; dan d. tempat pelaksanaan tugas. <p>(3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemberi perintah; b. pelaksana perintah; c. waktu pelaksanaan perintah; dan d. tempat pelaksanaan perintah. <p>(4) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai Surat Tugas atau Surat Perintah.</p> <p>(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemberi tugas; b. pelaksana tugas; c. waktu pelaksanaan tugas; dan d. tempat pelaksanaan tugas. <p>(3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemberi perintah; b. pelaksana perintah; c. waktu pelaksanaan perintah; dan d. tempat pelaksanaan perintah. <p>(4) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:</p>

<p>a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>b. Ketua DPRD untuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;</p> <p>c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh:</p> <p>d. Asisten Sekretaris Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Ahli Bupati; 2. pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan 3. pihak lain; <p>e. 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</p> <p>f. Pemimpin BLUD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan sistem BLUD.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	<p>a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>b. Ketua DPRD untuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;</p> <p>c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 I sampai dengan angka 3; <p>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</p> <p>e. Pemimpin BLUD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan sistem BLUD.</p> <p>(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.</p>
--	---

<p>(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.</p>	<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(8) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.</p>
	<p>2. Ketentuan ayat (2) Pasal 7 diubah dan ditambahkan I (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar PA/KPA dalam menerbitkan SPD.</p> <p>(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.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dasar PA/KPA dalam menerbitkan SPD.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan alat transportasi yang tidak sesuai dengan penetapan dari PA/KPA</p>

	sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bersangkutan mencantumkan alasannya dalam laporan perjalanan dinas.
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>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.</p>	
<p>BAB V</p> <p>BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN</p>	
<p>Bagian Kesatu</p> <p>Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan</p>	
<p>Paragraf 1</p> <p>Umum</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. uang harian; b. biaya transportasi; c. biaya penginapan; dan/atau d. uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan. 	
<p>Paragraf 2</p> <p>Uang Harian</p>	
	3. Ketentuan Pasal 10 ditambahkan I (satu) ayat, yakni ayat (4) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:
Pasal 10	Pasal 10

<p>(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.</p> <p>(2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.</p> <p>(3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.</p>	<p>(1) (Jang harian sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana Perjalanan Dinas dalarn menjalankan perintah Perjalanan Dinas Jabatan.</p> <p>(2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (I) meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi Iokal, dan keperluan uang makan.</p> <p>(3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.</p> <p>(4) THL dan pihak Iain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan uang harian yang besarnya maksimal 750/0 dari perjalanan dinas Pegawai ASN.</p>
	<p>4. Ketentuan ayat (5) Pasal 11 diubah dan ditarnbahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(1) Uang harian dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</p> <p>(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:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(1) Uang harian dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(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:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan;</p>

<p>b. tanggal pelaksanaan tugas kedinasan di Tempat Tujuan; dan</p> <p>c. tanggal kepulangan pelaksana Perjalanan Dinas ke Tempat Kedudukan.</p> <p>(3) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting fullboard/fullday/halfday dilaksanakan dengan ketentuan:</p> <p>a. dibayarkan sebesar uang saku paket meeting fullboard/fullday/halfday sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya; dan</p> <p>b. dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(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.</p>	<p>b. tanggal pelaksanaan tugas kedinasan di Tempat Tujuan; dan</p> <p>c. tanggal kepulangan pelaksana Perjalanan Dinas ke Tempat Kedudukan.</p> <p>(3) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting fullboard/fullday/ halfday dilaksanakan dengan ketentuan:</p> <p>a. dibayarkan sebesar uang saku paket meeting fullboard/fullday/halfday sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya; dan</p> <p>b. dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 I (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan. <p>(4) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/ SI /S2/S3 dibayarkan uang harian I (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau I (satu) hari pada saat kepulangan.</p> <p>(5) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>
--	---

<p>(5) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. kegiatan pendidikan dan pelatihan memenuhi ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam; atau 2. diselenggarakan di luar Daerah; <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan pendidikan dan pelatihan memenuhi ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. diselenggarakan di dalam Kota yang melebihi 8 (delapan) jam; atau 2. diselenggarakan di Iuar 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 3 Biaya Transportasi</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 13</p>	

<p>(1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. biaya tiket; b. biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol; dan/atau c. biaya taksi. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pesawat terbang; b. kereta api; c. bus; d. kapal; atau e. moda transportasi umum lainnya yang sejenis. 	

<p>(2) Biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Pembayaran biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan jenis fasilitas transportasi yang berlaku bagi pelaksana Perjalanan Dinas.</p>	
	<p>5. Ketentuan Pasal 15 ditambahkan I (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(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.</p> <p>(2) Pembayaran bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bukti pembelian biaya bahan bakar minyak kendaraan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. tingkat kewajaran; 	<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(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.</p> <p>(2) Pembayaran bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bukti pembelian biaya bahan bakar minyak kendaraan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. tingkat kewajaran;

<p>2. ketersediaan anggaran; dan</p> <p>3. besaran penggantian ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari PA/KPA; dan</p> <p>b. bukti biaya tarif tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.</p>	<p>2. ketersediaan anggaran; dan</p> <p>3. besaran penggantian ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari PA/KPA; dan</p> <p>b. bukti biaya tarif tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.</p> <p>(3) Penggunaan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak tersedia kendaraan dinas untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(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:</p> <p>a. keberangkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>b. kepulangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan/atau 	

<p>2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.</p> <p>(2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. bagi pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai Biaya Riil; dan</p> <p>b. bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 4 Biaya Penginapan</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>(1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:</p> <p>a. di hotel; atau</p> <p>b. di tempat menginap lainnya.</p> <p>(2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:</p>	

<p>a. bagi pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai Biaya Riil; dan</p> <p>b. bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.</p> <p>(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:</p> <p>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</p> <p>b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara Lumpsum.</p> <p>(4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan untuk:</p> <p>a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;</p> <p>b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard; dan</p>	
--	--

<p>c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.</p>	
<p style="text-align: center;">Paragraf 5 Uang Representasi</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dapat diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bupati; b. Wakil Bupati; c. Pimpinan DPRD; d. Anggota DPRD; dan e. pejabat struktural eselon II. <p>(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.</p> <p>(3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan sesuai hari Perjalanan Dinas Jabatan.</p> <p>(4) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>(1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA Perangkat Daerah penerbit SPD.</p> <p>(2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dianggarkan pada Sekretariat DPRD dan tidak dapat dibebankan pada Perangkat Daerah lain.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(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.</p> <p>(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</p>	

<p>Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	

<p>(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.</p> <p>(4) Pembebanan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan apabila anggarannya masih tersedia pada DPA SKPD.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(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.</p>	

<p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS JABATAN</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.</p> <p>(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.</p> <p>(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan uang muka kepada pelaksana Perjalanan Dinas.</p>	

<p>(3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi surat tugas/surat perintah; b. fotokopi SPD; dan c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Jabatan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.</p> <p>(2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. biaya pembatalan tiket transportasi, atau biaya penginapan; atau b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund. 	

<p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN</p>	
	<p>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:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(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.</p> <p>(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. untuk Pelaksana perjalanan dinas selain Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(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.</p> <p>(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. untuk pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

<p>terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>b. untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; <p>b. untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD melampirkan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	--

<p>(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.</p>	<p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>(1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.</p> <p>(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).</p> <p>(3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>Pihak yang melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.</p>	

<p>BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 30</p> <p>(1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.</p> <p>(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.</p>	
<p>BAB IX KETENTUAN PENUTUP</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>(1) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas luar negeri mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara Perjalanan Dinas luar negeri .</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>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</p>	

<p>Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>(1) Obat keras yang digunakan untuk pengamanan penyakit hewan dan/atau pengobatan hewan sakit hanya dapat diperoleh dengan resep dokter hewan.</p> <p>(2) Pemakaian obat keras harus dilakukan oleh dokter hewan atau tenaga kesehatan hewan di bawah pengawasan dokter hewan.</p> <p>(3) Setiap orang dilarang menggunakan obat hewan tertentu pada ternak yang produknya untuk konsumsi manusia.</p> <p>(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai larangan menggunakan obat hewan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal II</p> <p>Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>
<p>Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.</p>	<p>Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.</p>

Ditetapkan di Purwodadi pada tanggal 23 Juni 2012 BUPATI GROBOGAN, ttd HASYIM AFANDI	Ditetapkan di Purwodadi pada tanggal 23 Juni 2012 BUPATI GROBOGAN, ttd SRI SUMARNI
Diundangkan di Purwodadi pada tanggal 19 September 2012	Diundangkan di Purwodadi pada tanggal 19 September 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN, ttd BAMBANG AROCHMAN	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN, ttd ANANG ARMUNANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023 NOMOR 42	BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 42