BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam melaksanakan perjalanan dinas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2007 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ngawi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Perjalanan Dinas, adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, dari tempat kedudukan menuju ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan kembali ke tempat kedudukan semula, termasuk kegiatan yang dilakukan di tempat tujuan.
7. Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas adalah batasan tertinggi biaya perjalanan dinas bagi pelaksana perjalanan dinas.

Pasal 2

Pelaksana perjalanan dinas terdiri dari:

a. Bupati, Wakil Bupati, dan Unsur Pimpinan DPRD beserta istri/suami yang sah;
b. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon II, dan Anggota DPRD beserta istri/suami yang sah;
c. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon III;
d. Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon IV;
e. Pegawai Negeri Sipil Non Struktural Golongan IV;
f. Pegawai Negeri Sipil Non Struktural Golongan III;
g. Pegawai Negeri Sipil Non Struktural Golongan II; dan/atau
h. Pegawai Negeri Sipil Non Struktural Golongan I.

BAB II
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas dibedakan atas:
    a. perjalanan dinas dalam daerah;
    b. perjalanan dinas luar daerah; dan
    c. perjalanan dinas luar negeri.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan moda transportasi darat, laut dan/atau udara.

Pasal 4

Pejabat yang berwenang mengutamakan pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan dinas.

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilaksanakan dengan dasar:

a. Surat Perintah Tugas; dan
b. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

(2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikeluarkan atas dasar surat undangan dinas, kepentingan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau kepentingan Pemerintah Daerah, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(3) Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikeluarkan atas dasar Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai pengelola anggaran perjalanan dinas yang bersangkutan dan distempel oleh instansi dan/atau lembaga tempat tujuan perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 6

(1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, Surat Perintah Tugas Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Apabila Ketua DPRD berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
c. Staf Ahli ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati. Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
d. dalam lingkungan Sekretariat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1. Pejabat eselon IIa ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
   2. Pejabat eselon IIb ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
   3. Pejabat eselon III ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Seketaris Daerah;
   4. Pejabat eselon IV ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah;

5. Pegawai Negeri Sipil Non Struktural ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Kepala Bagian berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian atas nama Kepala Bagian.

e. dalam lingkungan Badan/Inspektorat/Dinas/Sekretariat DPRD berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1. Pejabat eselon II pada Badan/Inspektorat/Dinas ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati. Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   2. Pejabat eselon II pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Apabila Ketua DPRD berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
   3. Pejabat eselon III pada Badan/Dinas/Inspektorat ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Inspektorat. Apabila Kepala Badan/Dinas/Inspektorat berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektur. Apabila Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bidang/Inspektur Pembantu atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektorat;
   4. Pejabat eselon III pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan. Apabila Sekretaris Dewan berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bagian lainnya atas nama Sekretaris Dewan;
   5. Pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil Non Struktural pada Badan/Dinas/Inspektorat ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektorat. Apabila Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bidang/Inspektur Pembantu lainnya atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektorat;
   6. Pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Non Struktural pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Dewan.

f. dalam lingkungan Kecamatan berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1. Camat dalam hal perjalanan dinas luar daerah, ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati. Apabila Wakil Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   2. Camat dalam hal perjalanan dinas dalam daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah;
   3. Pejabat eselon III, pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil non struktural, ditandatangani oleh Camat. Apabila Camat berhalangan, ditandatangai oleh Sekretaris Camat atas nama Camat.

g. dalam lingkungan Kantor, Rumah Sakit dan Satuan Polisi Pamong Praja berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1. Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, ditandatangani oleh Bupati. Apabila Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati. Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;

2. Pejabat eselon III pada Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah. Apabila Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah. Apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
3. Pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil non struktural dilingkungan Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja ditandatangani oleh Kepala Kantor atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Apabila Kepala Kantor atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, ditandatangani oleh Kasubag Tata Usaha atas nama Kepala Kantor atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil non struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

h. dalam lingkungan Kelurahan berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. Lurah dalam hal perjalanan dinas luar daerah ditandatangani oleh Camat. Apabila Camat berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat;
2. Lurah dalam hal perjalanan dinas dalam daerah ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat. Apabila Sekretaris Camat berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian atas nama Sekretaris Camat;
3. Sekretaris Kelurahan ditandatangani oleh Lurah. Apabila Lurah berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi atas nama Sekretaris Camat;
4. Kepala Seksi dan Pegawai Negeri Sipil non struktural ditandatangani oleh Lurah. Apabila Lurah berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Lurah atas nama Lurah.

i. Pejabat Fungsional ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 7

Apabila perjalanan dinas dilaksanakan dengan melibatkan sejumlah Camat dan Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon II antar Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Surat Perintah Tugas dapat dibuat dalam satu penetapan Surat Perintah Tugas.

Pasal 8

Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas antar Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Surat Perintah Tugas dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
b. Surat Perintah Perjalanan Dinas dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah pemrakarsa atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terlibat.

Pasal 9

Perjalanan dinas dapat dilakukan sekaligus untuk menjangkau lebih dari 2 (dua) tempat tujuan berdasarkan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan.

Pasal 10

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD atau Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon II dapat mengikutsertakan istri/suami yang sah pada saat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah.

Pasal 11

(1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan perikatan atau kerjasama dengan penyedia jasa/pihak ketiga.

(2) Perikatan atau kerjasama dengan penyedia jasa/pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:

a. sewa kendaraan; atau
b. paket perjalanan dinas, meliputi biaya transport, biaya retribusi dan/atau biaya penginapan.

Pasal 12

(1) Perikatan atau kerjasama berupa sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk:

a. memenuhi kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), kendaraan roda 6 (enam), bus besar dan/atau bus sedang dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidentil oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
b. pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

(2) Perikatan atau kerjasama berupa sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk biaya bahan bakar dan jasa pengemudi.

Pasal 13

Satuan biaya sewa kendaraan pejabat/operasional kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), yang difungsikan sebagai kendaraan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 14

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan sewa kendaraan tidak diperkenankan untuk menganggarkan biaya pemeliharaan kendaraan yang disewa.

Pasal 15

(1) Kendaraan yang disewa harus dalam kondisi baik dan siap pakai.

(2) Penyedia barang wajib melakukan pemeliharaan rutin terhadap kendaraan yang di sewa dan wajib untuk melakukan penggantian suku cadang apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penunjukan penyedia jasa/pihak ketiga dan pelaksanaan perikatan atau kerjasama dengan penyedia jasa/pihak ketiga sebagaimana, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

(1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah, terdiri dari:

a. uang harian; dan
b. biaya bahan bakar.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.

(3) Biaya bahan bakar sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibayarkan secara at cost.

(4) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dimaksud.

Pasal 18

(1) Biaya perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri, terdiri dari:

a. uang harian;
b. uang representasi;
c. biaya transport;
d. biaya penginapan;
e. biaya taksi; dan/atau
f. biaya sewa kendaraan dalam kota.

(2) Uang harian dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dibayarkan secara lumpsum.

(3) Biaya transport, biaya penginapan, biaya taksi dan biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dibayarkan secara at cost.

Pasal 19

(1) Uang harian perjalanan dinas luar daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

(2) Uang harian diklat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas yang mendapat tugas mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan lebih dari 5 (lima) hari yang diselenggarakan di luar daerah.

Pasal 20

(1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b hanya diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon II.

(2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap hari selama melakukan perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri.

Pasal 21

(1) Biaya transport dan biaya penginapan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, dibayarkan sesuai kurs valuta asing negara yang dituju terhadap nilai tukar rupiah yang berlaku pada saat itu.

(2) Biaya transport dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan tarif yang berlaku di negara yang dituju.

Pasal 22

Dalam rangka perencanaan penganggaran, dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di luar daerah, kepada panitia pelaksana 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 dimaksud.

Pasal 23

Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (1) berdasarkan pada standar satuan biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan secara langsung oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang bersangkutan.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan secara tunai sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

(4) Dalam hal terjadi kekurangan biaya perjalanan dinas, maka kekurangan tersebut diserahkan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pelaksana perjalanan dinas, setelah perjalanan dinas selesai dilakukan.

(5) Pembayaran kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan apabila pelaksana perjalanan dinas dapat membuktikan kekurangan biaya tersebut.

Pasal 25

Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan.

Pasal 26

(1) Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas, yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas, maka kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.

(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

a) surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
b) surat keterangan perpanjangan surat perintah tugas dari pemberi tugas.

(3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagai berikut :

a) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai;
b) memperoleh pengobatan;
c) mendapatkan pengobatan;
d) mengikuti pendidikan;
e) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
f) menjemput/mengantarkan; atau
g) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 27

Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan dengan perikatan atau kerjasama dengan penyedia jasa/pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, maka ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran kepada penyedia jasa/pihak ketiga, dilaksanakan sesuai dengan yang diperjanjikan dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 28

(1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel.

(2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 29

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD atau Pegawai Negeri Sipil Pejabat Eselon II yang mengikutsertakan istri/suami yang sah pada saat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka kepada istri/suami yang bersangkutan diberikan biaya perjalanan dinas yang besarannya sama dengan istri/suami yang diikuti, tidak termasuk uang penginapan, uang harian dan uang representasi.

BAB V
PENGEMBALIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

Pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan biaya perjalanan dinas yang telah diterima sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, apabila terjadi kelebihan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 31

Pengembalian biaya perjalanan dinas sebagaimaan dimaksud dalam Pasal 30, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
b. menggunakan Surat Tanda Setoran untuk tahun anggaran lalu.

Pasal 32

Ketentuan pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas tidak berlaku untuk perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia, dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman luar daerah.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 33

(1) Pelaksana perjalanan dinas harus menyampaikan dokumen pertanggungjawan perjalanan dinas, yang terdiri dari:
    a. surat perintah tugas;
    b. surat perintah perjalanan dinas;
    c. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
    d. rincian biaya perjalanan dinas.
(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilakukan.
(3) Bentuk dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Dalam hal bukti pengeluaran transport dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.

(2) Bentuk daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

(1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), harus menyampaikan surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan.

(2) Bentuk surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 36

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja perangkat daerah bersangkutan.

(2) Biaya pembatalan sebaagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan/atau
b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

Pasal 37

(1) Pembatalan perjalanan dinas dilakukan dengan menyampaikan dokumen sebgagai berikut:

a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas; dan
b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b, dibuat dan ditandatangani oleh atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang batal melakukan perjalanan dinas.

(3) Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 6 Oktober 2015
Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJÓNO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 6 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2015 NOMOR 25

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS

I. UMUM:

Perjalanan Dinas merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan fungsi pemerintahan, sebagai langkah koordinasi dan konsultasi sehingga hasil dari pelaksanaan fungsi pemerintahan dapat dicapai secara optimal.

Pelaksanaan perjalanan dinas harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah, sehingga diperlukan adanya pedoman perjalanan dinas.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL:

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Cukup jelas.

Pasal 4
Cukup jelas.

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan penyedia jasa adalah event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi atau perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Uang penginapan hanya dapat diberikan apabila perjalanan dinas yang dilakukan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) hari.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
NAMA SKPD menyesuaikan
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....
Telp. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
1. Nama : .....
   Pangkat/gol : .....
   N I P : .....
   Jabatan : .....
2. Nama : .....
   Pangkat/gol : .....
   N I P : .....
   Jabatan : .....

Untuk :
1. .....
2. .....
3. .....

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal .....

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
NAMA SKPD menyesuaikan
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....
Telp. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....

Lembar ke : .....
Kode No : .....
Nomor : .....

Surat Perintah Perjalanan Dinas
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....
pada tanggal : .....

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP : .....

Berangkat dari
(tempat kedudukan) : .....
Pada tanggal : .....
Ke : .....

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama Pejabat

II.	Tiba di	:		Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	:		Ke	: .....
	Kepala			Pada tanggal	: .....
				Kepala	
III.	Tiba di	:		Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	:		Ke	: .....
	Kepala			Pada tanggal	: .....
				Kepala	
IV.	Tiba di	:		Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	:		Ke	: .....
	Kepala			Pada tanggal	: .....
				Kepala	

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal : .....
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN - LAIN

VII. PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT HASIL PELAKSANAAN TUGAS

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

1. Yang diberi Tugas : 1.
   2.
   3.

2. Hari/Tgl.Pelaksanaan Tugas :

3. Obyek :

4. Lokasi :

ISI LAPORAN

Yang membuat laporan

(nama terang)
Pangkat
NIP: .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
(R B P D)

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Transportasi		
2	Uang Harian		
3	Penginapan		
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Ngawi, tanggal bulan tahun

Telah dibayar dan diterima uang sebesar
Rp. .....

Bendahara Pengeluaran

nama terang
Pangkat
NIP : .....

Yang Menerima

nama terang
Pangkat
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) 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
1	2	3
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP : .....

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

FORMAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

1. Biaya di bawah ini digunakan sebagai pengganti 30% (tiga puluh prosen) dari biaya penginapan yang tidak digunakan :

No	Uraian	Jumlah
1	2	3
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP : .....

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....	(nama pimpinan)
NIP	:	.....	(NIP. Pimpinan)
Jabatan	:	.....	(jabatan pimpinan)
SKPD	:	.....	(nama SKPD)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :..... Tanggal ..... atas nama :

Nama	:	.....	(nama pelaksana perjalanan dinas)
NIP	:	.....	(NIP. pelaksana perjalanan dinas)
Jabatan	:	.....	(jabatan pelaksana perjalanan dinas)
SKPD	:	.....	(nama SKPD)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu : .....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Ngawi,.....
Yang membuat Pernyataan

.....
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

BUDJONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....	(nama pimpinan)
NIP	:	.....	(NIP. Pimpinan)
Jabatan	:	.....	(jabatan pimpinan)
SKPD	:	.....	(nama SKPD)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :..... Tanggal ..... atas nama :

Nama	:	.....	(nama pelaksana perjalanan dinas)
NIP	:	.....	(NIP. pelaksana perjalanan dinas)
Jabatan	:	.....	(jabatan pelaksana perjalanan dinas)
SKPD	:	.....	(nama SKPD)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu : .....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Ngawi,.....
Yang membuat Pernyataan

.....
NIP : .....

Pj. BUPATI NGAWI,

ttd

SUDJONO