



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 25 TAHUN 2015 TENTANG
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang** : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural dalam melaksanakan perjalanan dinas agar lebih akuntabel, maka perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2007 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 2 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 02);
16. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2015 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 25 TAHUN 2015 TENTANG PERJALANAN DINAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2015 Nomor 25), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) huruf d angka 3 dan angka 4, huruf e, huruf f dan huruf g Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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;
 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. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan Asisten Sekretaris Daerah lainnya berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan 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/ Satuan Polisi Pamong Praja berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. Pejabat eselon II pada Badan/Inspektorat/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 2. Pejabat eselon II pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Apabila Ketua DPRD berhalangan, ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
 3. Pejabat eselon III pada Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja. Apabila Kepala Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan Polisi Pamong Praja. Apabila Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bidang/Inspektur Pembantu atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan Polisi Pamong Praja;
 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/Satuan Polisi Pamong Praja ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja. Apabila Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, ditandatangani oleh Kepala Bidang/Inspektur Pembantu lainnya atas nama Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan Polisi Pamong Praja;
 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 ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang lainnya atas nama Sekretaris Daerah;
 2. Pejabat eselon III, pejabat eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil Non Struktural, ditandatangani oleh Camat. Apabila Camat berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat.
- g. dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang lainnya atas nama Sekretaris Daerah;

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 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.

2. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Dalam rangka perencanaan penganggaran, dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan, pertimbangan jarak dan waktu serta untuk penyelesaian pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di luar daerah, kepada panitia pelaksana kegiatan dan/atau peserta 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 II

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 9 Oktober 2017

BUPATI NGAWI,

TTD

BUDI SUMSTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

TTD

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2017 NOMOR 27