



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman serta tertib administrasi pengelolaan keuangan perlu diatur suatu tata cara perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tata Cara Penugasan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo;

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

PARAF KOORDINASI

DINAS

BADAN

KANTOR

BAGIAN

Mengingat

PARAF HIRARKHIS

WABUP

SEKDA

ASS II

KABAG HUKUM

DL

↑

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 dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan

- Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 ;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014 ;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap ;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5);
 16. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 48 Tahun 2013 tentang Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 439);
 17. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 52 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 443);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG TATA CARA PENUGASAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Tata cara penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas meliputi kegiatan pendelegasian kewenangan, perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas, persetujuan penugasan, penerbitan perintah, pengujian hak tagih, pemberian uang muka, pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, pelaporan, dan evaluasi.
2. Penugasan adalah suatu kegiatan terencana dan terukur untuk menjalankan urusan kewenangan pemerintah Kabupaten.
3. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu di luar negeri.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo yang didelegasikan kewenangan oleh Bupati untuk mengusulkan, menyetujui, meneliti keberangkatan, dan meneliti kepulangan suatu perjalanan dinas.
5. Pejabat tertentu adalah pejabat negara, pejabat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah.
6. Pengikut pejabat tertentu adalah orang yang bukan pejabat negara dan atau bukan pegawai negeri sipil karena sifat penugasan dan atau karena adanya hak-hak protokoler dari pejabat tertentu dapat ditunjuk mendampingi pejabat tertentu melaksanakan penugasan.

7. Kompetensi memadai adalah memiliki keahlian, kemampuan, dan pengalaman untuk menyelesaikan tugas secara optimal .
8. Moda transportasi adalah kendaraan umum maupun kendaraan dinas yang bergerak di darat, di laut, dan di udara.
9. Tempat atau lokasi keberangkatan adalah kedudukan kantor dari pejabat tertentu bekerja atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik permulaan keberangkatan.
10. Lokasi tujuan adalah tempat dimana sebagian besar aktivitas penugasan dilakukan.
11. Lokasi kembali adalah kedudukan kantor dari pejabat tertentu bekerja atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik akhir kepulangan.
12. Jangka waktu penugasan adalah hari efektif penyelesaian penugasan ditambah selama-lamanya 1 (hari) untuk keberangkatan dan 1 (satu) hari untuk kepulangan.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pertimbangan profesional adalah suatu pertimbangan yang memperhatikan azas umum perjalanan dinas dan kriteria suatu penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas.
16. Pejabat Negara adalah Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tinggi Negera, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri, dan Kepala Daerah.
17. Kepala Daerah adalah Bupati atau Wakil Bupati Kabupaten Boalemo.

18. Pejabat Daerah adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik yang bertindak sebagai pimpinan maupun sebagai anggota biasa.
19. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua dan Wakil - wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.
20. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Anggota DPR adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.
21. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Kepolisian Republik Indonesia yang dipekerjakan/diperbantukan atau yang ditempatkan pada Pemerintahan Kabupaten Boalemo yang menjalankan kewenangan daerah.
22. Perjalanan dinas dapat berbentuk perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah, atau perjalanan dinas luar negeri.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
24. Pejabat penyetuju adalah pejabat yang memutuskan diperlukannya suatu perjalanan dinas dan memerintahkan suatu penugasan dan suatu perjalanan dinas.
25. Berhalangan sementara adalah menjalankan cuti/ijin atau perjalanan dinas lebih dari 2 (dua) hari kerja.
26. Pejabat pengusul adalah pejabat yang berwenang mengajukan usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dalam suatu pertimbangan profesional kepada pejabat penyetuju.
27. Pejabat peneliti keberangkatan adalah pejabat yang bertanggungjawab memeriksa ulang persetujuan perjalanan dinas, kebenaran penulisan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan kelengkapan persyaratan pengusulan lainnya.

28. Pejabat peneliti kepulauan adalah pejabat yang bertanggungjawab memeriksa ulang pengisian visum dalam SPPD, kelengkapan bukti-bukti yang akan ditagih kembali, dan persyaratan lainnya.
29. Surat tugas adalah suatu pemberitahuan kepada pihak tertentu tentang penugasan untuk menjalankan kewenangan urusan pemerintah yang akan dilaksanakan oleh pejabat tertentu.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disebut dengan SPPD adalah surat perintah kepada pejabat tertentu untuk melakukan perjalanan dinas.
31. Uang harian adalah uang yang dibayarkan sekaligus secara harian yang merupakan batas tertinggi dan digunakan untuk membiayai keperluan perjalan dinas pada lokasi tujuan.
32. Biaya transport lokal adalah biaya transport harian yang diberikan pada Pejabat/PNS/ Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas atas beban APBD.
33. Biaya akomodasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk fasilitas penginapan harian yang diberikan kepada Pejabat/PNS/ Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas atas beban APBD.
34. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah yang dapat dimintakan pengantiannya menjadi beban belanja di Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Uang kontribusi adalah biaya perjalanan dinas yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, penginapan atau uang saku.
36. Uang representasi adalah tambahan biaya dalam rangka kepatutan jabatan, menjaga kewibawaan lambang - lambang pemerintahan daerah, dan pemenuhan hak-hak protokoler.
37. Bukti yang sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang berupa adanya surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas atas nama yang bersangkutan, dan kwitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang bersangkutan.

38. Visum adalah keterangan tertulis yang dibuat oleh pejabat yang berwenang mengenai hasil pemeriksaan tentang pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas adalah :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara *Diploma/S1/S2/S3*;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- l. Lokasi tujuan perjalanan lebih dari lima (5) kilo meter .

Pasal 3

Perjalanan dinas adalah pergerakan fisik yang :

- a. memenuhi kriteria penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas;
- b. berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang;

- c. kepada pejabat tertentu yang memiliki kompetensi memadai untuk melaksanakan penugasan;
- d. dengan menggunakan satu atau beberapa moda transportasi;
- e. dengan ditentukan tempat atau lokasi keberangkatan, lokasi tujuan, dan lokasi harus kembali;
- f. untuk suatu jangka waktu penugasan;
- g. telah ditetapkan rencana tanggal keberangkatan dan tanggal harus kembali;
- h. karena sifat penugasan atau ketentuan protokoler dapat menyertakan seorang atau lebih seseorang yang bukan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan menjadi tanggungjawab pengawasannya;
- i. biaya-biaya tertentu yang timbul dari perjalanan tersebut dibebankan pada rincian obyek belanja perjalanan dinas atau belanja lain yang diperkenankan;
- j. rincian obyek belanja tersebut masih tersedia dana dan pagu anggarannya dalam kegiatan yang berkesesuaian dengan tujuan penugasan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenan.

BAB III

AZAS UMUM PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa perjalanan dinas dilakukan tidak mengganggu kelancaran pelayanan publik, jangka waktu penugasan yang tidak tumpang tindih dengan perjalanan dinas yang lain, serta perjalanan didukung oleh bukti-bukti administrasi perjalanan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tepat waktu.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa perjalanan dinas harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan tidak dilakukan untuk kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pencapaian hasil dari perjalanan dinas harus memberikan manfaat yang optimal mendukung target kinerja, menyelesaikan permasalahan, meningkatkan koordinasi, serta memperoleh klarifikasi dan informasi yang lebih akurat.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa:
 - a. jumlah pejabat tertentu yang diperintahkan;
 - b. jumlah non pegawai negeri sipil yang mengikuti pejabat tertentu;
 - c. rute, ragam, dan jenis alat angkutan yang digunakan;
 - d. jangka waktu penugasan merupakan hal yang paling sedikit dan paling singkat untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa untuk mencapai manfaat yang optimal atas suatu penugasan maka penunjukkan jumlah pejabat tertentu, pengikut pejabat tertentu, dan sarana transportasi adalah berdasarkan tarif yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pelaksanaan perjalanan dinas seorang pejabat tertentu atau bersama-sama dengan pengikutnya bersifat terbuka yang memungkinkan masyarakat mengetahui proses perencanaan, proses pelaksanaan, dan mendapatkan akses informasi hasil dari perjalanan dinas.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pejabat yang berwenang dan pejabat tertentu yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas memiliki kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan, pencapaian hasil perjalanan, dan penggunaan belanja perjalanan dinas.

BAB IV

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

PENUGASAN YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAAN DINAS

Pasal 5

- (1) Bupati memegang kewenangan atas penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo. ↓

- (2) Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memegang kewenangan menyetujui suatu penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo

Pasal 6

Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah sebagai pejabat penyetuju Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 7

Pelimpahan kewenangan menyetujui suatu usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo diatur secara tersendiri sesuai dengan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 8

Bupati melimpahkan kewenangan kepada pejabat pengusul yaitu pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Pasal 9

Bupati melimpahkan kewenangan kepada pejabat peneliti keberangkatan sebagai berikut;

- a. Kepala Bagian Umum untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas yang memberangkatkan Bupati dan Wakil Bupati, Sekda, Pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Sub bagian Tata Usaha Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk kantor untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas yang memberangkatkan pejabat tertentu di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (1) Ketentuan pendelegasian kewenangan untuk pejabat tertentu yang bekerja pada lokasi yang terpisah dan tidak terdapat pejabat penyetuju pada lokasi tersebut dapat diatur secara tersendiri dengan suatu surat edaran Sekretaris Daerah dengan tetap memperhatikan sistem pengendalian intern yang berlaku.

BAB V
PERENCANAAN PENUGASAN
YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Usulan Perencanaan Penugasan yang
Membutuhkan Perjalanan Dinas

Pasal 10

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran mengajukan usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas kepada pejabat penyetuju berdasarkan;

- a. perintah tertulis atau lisan dari Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah;
- b. undangan tertulis dari pihak lain tentang suatu kegiatan yang berkesesuaian dengan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- c. rencana operasional kegiatan yang proposal lengkap telah disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dilakukan tertulis dan ditandatangani pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam suatu telaah staf paripurna dengan pertimbangan profesional kepada pejabat penyetuju.
- (2) Telaah staf paripurna sekurang-kurangnya berisikan informasi sebagai berikut:
 - a. dasar telaah dan atau pertimbangan hukum;
 - b. pemenuhan kriteria penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas;
 - c. alasan utama bahwa penugasan hanya dapat dipenuhi melalui suatu perjalanan dinas;
 - d. lamanya hari perjalanan dinas yang direncanakan;
 - e. nama-nama pejabat tertentu dan atau pengikut dari pejabat tertentu yang direncanakan untuk mengikuti perjalanan dinas tersebut;

- f. alasan menyertakan pengikut dari pejabat tertentu;
- g. total rencana biaya serta lampiran rinciannya;
- h. pernyataan bahwa nama-nama yang diusulkan tidak memiliki tunggakan pertanggungjawaban perjalanan sebelumnya serta biaya perjalanan yang diusulkan telah dihitung secara cermat dan memiliki ketersediaan dana yang cukup.

Pasal 12

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas adalah:
 - a. untuk luar daerah sebanyak-banyaknya 6 (enam) hari kalender untuk setiap penugasan termasuk 1 (satu) hari sebelum dan satu (satu) hari sesudah pemberangkatan ;
 - b. Untuk dalam daerah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) hari kalender untuk setiap tujuan Kecamatan dan Desa.
- (2) Penugasan yang membutuhkan waktu penyelesaian di tempat atau lokasi tujuan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah kecuali untuk kegiatan pemeriksaan oleh Inspektorat.

Pasal 13

Pengikut pejabat tertentu untuk melakukan perjalanan dinas meliputi:

- a. Pemenuhan tuntutan penugasan pejabat tertentu antara lain: memimpin tim kesenian, tim atlit, rombongan petani dan nelayan serta kegiatan lainnya yang melibatkan pemuda, siswa/mahasiswa dan Masyarakat yang kegiatannya berhubungan dengan kegiatan SKPD dan telah ditetapkan dalam surat keputusan kepala daerah.
- b. Pemenuhan hak-hak protokoler antara lain pengemudi khusus untuk perjalanan dinas dalam daerah, pengawalan, ajudan atau asisten, atau staf ahli yang pengangkatannya ditetapkan dalam keputusan kepala daerah.
- c. Pemenuhan atas tuntutan jabatan sebagai pejabat yang karena sifat penugasannya membutuhkan isteri sebagai pendamping untuk kegiatan perjalanan dinas.

Pasal 14

Usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dilampiri dengan:

- a. daftar rincian biaya perjalanan dinas;
- b. konsep Surat Tugas; dan
- c. konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dengan daftar rincian ditandatangani dan konsep surat tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas diparaf oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Pasal 15

Daftar rincian biaya perjalanan dinas dibuat berdasarkan hak-hak keuangan pejabat tertentu dan atau pengikut dari pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 16

Usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum tanggal keberangkatan.

Pasal 17

Pejabat penyetujui yang berwenang memberikan keputusan untuk menolak, menerima penuh, atau memberikan koreksi-koreksi dan perbaikan lain yang dibutuhkan dari usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Pejabat tertentu yang berasal dari instansi pemerintah
di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo

Pasal 18

- (1) Dalam hal penugasan membutuhkan pejabat tertentu yang berasal dari instansi pemerintah di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo maka pejabat penyetuju yang berwenang mengirimkan surat pemberitahuan kebutuhan tersebut kepada pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo tersebut.
- (2) Pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo dimintakan untuk membuat surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas atas nama

pejabat yang dimaksud dengan catatan bahwa beban biaya perjalanan dinas ditanggung Pemerintahan Kabupaten Boalemo.

Bagian Ketiga

Perjalanan dinas luar negeri

Pasal 19

Penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas luar negeri sebelum ditandatangani SPPD-nya harus memenuhi persyaratan tambahan sekurang-kurangnya;

- a. ijin ke luar negeri dari pejabat yang berwenang di Departemen Dalam Negeri atau Sekretariat Negara;
- b. penggunaan pasport dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pasport non dinas bagi non Pejabat Negara dan non Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. rencana kegiatan di luar negeri yang telah disampaikan ke Kedutaan atau Perwakilan Negara Republik Indonesia di negara yang akan dikunjungi;
- d. visa dari negara-negara yang memberlakukan ijin visa sebelum kedatangan;
- e. ketentuan lain yang dipersyaratkan dalam peraturan perundangan.

Bagian Keempat

Penerbitan Surat Tugas dan
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 20

Pejabat penyetuju menandatangani Surat Tugas dan SPPD atas perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas yang telah disetujui seluruhnya atau telah dilakukan koreksi.

Pasal 21

- (1) Surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani pejabat penyetuju diserahkan ke pejabat peneliti keberangkatan untuk:
 - a. diteliti ulang kelengkapan persyaratan dan kebenaran penulisan;

- b. diberikan nomor dan tanggal untuk surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - c. dicatat dalam register surat tugas dan pengendalian Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
 - d. ditandatangani menyetujui kebenaran tanggal berangkat.
- (2) Surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan daftar rincian biaya perjalanan dinas yang telah lengkap disampaikan ke Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengujian hak tagih dan proses pembayaran uang muka.

Pasal 22

- (1) Dalam keadaan tertentu yang mendesak proses pembuatan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan persetujuan secara lisan dari pejabat yang berwenang kecuali untuk jenis perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen telaah staf paripurna harus tetap dilengkapi pada saat proses merampungkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

BAB VI

HAK-HAK KEUANGAN

PEJABAT TERTENTU ATAU PENGIKUT PEJABAT TERTENTU YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Hak Pejabat Tertentu di lingkungan
Pemerintahan Kabupaten Boalemo

Pasal 23

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas berhak mendapat biaya perjalanan dinas dalam bentuk:
 - a. penggantian riil biaya moda transportasi darat, dan atau laut, dan atau udara untuk pergerakan fisik antar daerah dihitung dari tempat atau lokasi keberangkatan dengan tempat atau lokasi tujuan;

- b. penggantian biaya riil atas akomodasi dan transport lokal selama masa penugasan perjalanan dinas.
 - c. uang harian dibayarkan secara sekaligus secara harian
 - d. apabila biaya riil sebagaimana dimaksud huruf b melampaui standar biaya penginapan/ hotel maksimal sesuai tingkatan maka selisih lebih tersebut tidak dibayarkan, sebaliknya apabila biaya riil tersebut dibawah standard biaya penginapan / hotel maksimal maka selisih kurang tersebut Sebut tidak dibayarkan.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural Eselon II diberikan tambahan fasilitas dalam bentuk representasi.
 - (3) Bagi Pejabat Negara / Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon IIA yang karena hak protokolnya diberikan biaya sewa kendaraan untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan yang dibayarkan secara riil.
 - (4) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri akan ditanggung biaya riil resmi pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atau visa, dan biaya resmi lainnya.
 - (5) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka pindah dapat diberikan bantuan biaya pengangkutan barang.
 - (6) Apabila reservasi hotel melalui biro perjalanan, maka bukti pembayaran yang digunakan adalah bukti yang dikeluarkan oleh biro perjalanan.
 - (7) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan sebagaimana diaksud pada ayat (1) huruf b hanya diberikan biaya akoodasi sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana diatur dengan Surat Keputusan Bupati mengenai standar satuan harga perjalanan dinas.

Pasal 24

- (1) Penggantian riil biaya moda transportasi setinggi-tingginya diatur dalam kelas:
 - a. bisnis untuk Pejabat Negara, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Ekonomi untuk selain Pejabat Negara dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat

- (2) Penggantian biaya riil akomodasi dan penginapan diatur sesuai dengan tingkatan jabatan.
- (3) Tarif riil biaya transportasi tidak dapat melampaui ketentuan tarif yang ditetapkan oleh Departemen Perhubungan

Pasal 25

- (1) Tingkat Perjalanan Dinas dibagi dalam tingkatan:
 - a. tingkatan A untuk Bupati;
 - b. tingkatan B Wakil Bupati/Ketua DPRD
 - c. tingkatan C Wakil Ketua DPRD
 - d. tingkatan D Anggota DPRD
 - e. tingkatan E Pejabat Eselon II A
 - f. tingkatan F untuk Pejabat Eselon II B atau PNSD Golongan IV/C keatas;
 - g. tingkatan G untuk Pejabat Eselon III/ PNSD Golongan IV/A dan IV/B;
 - h. tingkatan H untuk Pejabat Eselon IV/ PNSD Golongan III/C dan III/D;
 - i. tingkatan I untuk Pejabat Golongan III/A dan III/B;
 - j. tingkatan J untuk PNS Golongan II dan Golongan I .
- (2) Tarif Perjalanan Dinas untuk pengikut Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Ketua DPRD yang karena tuntutan tugas harus mendampingi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Ketua DPRD sebagaimana ketentuan dalam pasal 13 huruf c disetarakan dengan tarif perjalan dinas tingkatan F.
- (3) Tarif biaya Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah ditetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Daerah tentang satuan standar harga perjalanan dinas.
- (4) Tarif untuk perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan yang di atur oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.
- (5) Tarif Perjalanan Dinas bagi pengikut pejabat tertentu yang non pns mengikuti tarif perjalanan dinas tingkatan J.

Pasal 26

Biaya representasi tidak diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri dan perjalanan dinas dalam daerah kecuali untuk Pejabat Negara dan kegiatan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

Bagian Kedua

Hak pejabat tertentu yang berasal dari Instansi Pemerintah di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo dan Pengikut Pejabat Tertentu

Pasal 27

- (1) Setiap pejabat tertentu yang berasal dari Instansi Pemerintah di luar Pemerintahan Kabupaten Boalemo yang melakukan perjalanan dinas berhak mendapat biaya perjalanan dinas dalam bentuk :
 - a. penggantian riil biaya moda transportasi darat dan atau laut, dan atau udara untuk pergerakan fisik antar daerah dihitung dari tempat atau lokasi keberangkatan dengan tempat atau lokasi tujuan;
 - b. penggantian biaya riil untuk biaya akomodasi selama masa penugasan;
 - c. uang harian yang dibayarkan sekaligus yang dihitung secara harian

- (2) Bagi Pejabat tertentu yang berasal dari Instansi diluar Pemerintah Kabupaten Boalemo yang melakukan penugasan khusus atau assistensi dapat diberikan tambahan honorarium sesuai stándar satuan harga.

Bagian Ketiga

Biaya Kontribusi

Pasal 28

- (1) Perjalanan dinas yang mewajibkan pejabat tertentu membayar kontribusi pada saat pelaksanaan penugasan di tempat atau lokasi tujuan perjalanan dinas dimana komponen yang termasuk dalam biaya kontribusi adalah biaya penginapan maka hanya akan menghilangkan biaya penginapan.

- (2) Apabila jumlah hari dari perjalanan dinas pejabat yang membayar kontribusi pada ayat (1) melebihi jumlah hari perjalanan dinas setinggi-tingginya yang diatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) maka tarif harian hanya sebesar 10% dari tarif harian sepanjang

anggarannya tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (3) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan Teknis Fungsional yang melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 12 ayat (1) maka biaya perjalanan dinas yang dibayarkan adalah satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan diklat, selanjutnya untuk uang harian mengikuti ketentuan sebagaimana pada pasal 12

Bagian Keempat

Pembebanan belanja

Pasal 29

Pembebanan belanja dari biaya perjalanan dinas dilakukan pada rincian obyek belanja sebagai berikut :

- a. Pejabat tertentu di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo :
1. tarif harian dibebankan dalam rincian obyek belanja perjalanan dinas dalam daerah atau belanja perjalanan dinas luar daerah atau belanja perjalanan dinas luar negeri;
 2. biaya riil transportasi dibebankan dalam rincian obyek belanja perjalanan dinas luar daerah atau belanja perjalanan dinas luar negeri;
 3. biaya riil resmi pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atas visa, dan biaya resmi dibebankan dalam rincian obyek belanja pengurusan dokumentasi;
 4. biaya kontribusi dibebankan dalam rincian objek belanja kontribusi, jika dalam DPA SKPD tidak terdapat rincian belanja objek perjalanan dinas luar daerah.
- b. pejabat tertentu pada instansi pemerintah di luar lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo menggunakan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Boalemo dan biaya perjalanan dinas tersebut dibebankan pada SKPD berkenaan.

BAB VII

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pembayaran uang muka

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Keuangan/Kepala Sub Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha melakukan pengujian hak tagih antara lain meneliti ulang kebenaran perhitungan, ketepatan pengenaan tarif, ketersediaan dana, tunggakan pertanggungjawaban tagihan yang lalu, dan ketersediaan pagu anggaran berdasarkan surat tugas, kebenaran pengetikan, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan daftar rincian biaya perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal semua dokumen telah lengkap maka Kepala Bagian Keuangan/Kepala Sub Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat Kwitansi penerimaan biaya perjalanan dinas.
- (3) Kwitansi penerimaan biaya perjalanan dinas dibuat untuk setiap pejabat tertentu maupun setiap pengikut pejabat tertentu tersebut.
- (4) Jumlah uang muka perjalanan dinas yang dapat dibayarkan serendah-rendahnya 75% dari perhitungan biaya perjalanan dinas yang dibutuhkan di luar biaya untuk kontribusi.

Pasal 31

Bendahara pengeluaran mencatat dalam register pembayaran uang muka perjalanan dinas sebagai bahan untuk memantau pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Realisasi perjalanan dinas

Pasal 32

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab atas pengikutnya serta menyerahkan surat tugas kepada pihak yang dikunjungi dan memvisum Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (2) Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas dianggap sah jika dilakukan sekurangnyanya-kurangnyanya oleh:
 - (1) pejabat Eselon III dan IV untuk perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Eselon II.
 - (2) pejabat Eselon IV untuk perjalanan dinas Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, atau staf.

- (3) Jika lokasi yang dikunjungi bukan instansi pemerintah maka dapat ditandatangani pimpinan perusahaan atau organisasi yang dikunjungi.
- (4) Jika karena alasan tertentu, kegiatan dilaksanakan di hotel atau sejenisnya, maka dapat ditandatangani oleh Pimpinan / Pengelola Hotel yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas menyimpan sebaik-baiknya:
 - a. bukti-bukti asli yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri;
 - b. kwitansi pembayaran akomodasi dan konsumsi pengikut pejabat tertentu.
- (2) Bukti-bukti asli moda transportasi adalah:
 - a. tiket atau karcis atas nama pejabat tertentu atau pengikut pejabat tertentu berikut boarding pass untuk transportasi udara/BBM;
 - b. jika dalam situasi tertentu nama yang tercantum tidak sama maka harus dibuatkan penjelasan yang disetujui oleh pejabat penyetuju.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas biaya perjalan dinas dapat dibebankan pada DPA SKPD
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya perjalan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Surat Perintah Tugas dari pejabat yang menandatangani SPT sesuai format sebagaimana pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai format sebagaimana pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Pernyataan/ Tanda bukti besaran penggantian biaya transport dan/ atau biaya akomodasi dari perusahaan

transportasi dan / atau penginapan yang disahkan oleh KPA.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas setelah tiba kembali pada tempat atau lokasi kepulangan yang ditetapkan berkewajiban membuat laporan perjalanan yang berisi ringkasan hasil penugasan.
- (2) Laporan perjalanan dinas dapat dibuat kolektif sepanjang mempunyai tujuan penugasan yang sama.

Pasal 36

Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah tiba kembali pada tempat atau lokasi kepulangan yang ditetapkan menyampaikan kepada pejabat peneliti kepulangan:

- a. laporan perjalanan dinas yang telah ditandatangani pejabat tertentu;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah diisi dalam bagian visum tentang tanggal tiba, tanggal berangkat, nama jelas pejabat yang memvisum, serta jabatan dari pejabat yang memvisum;
- c. bukti-bukti asli yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi, dan atau Kwitansi pembayaran akomodasi dan konsumsi pengikut pejabat tertentu;
- d. khusus untuk perjalanan dinas luar negeri harus disertai foto kopi halaman passport atau visa yang diberikan dari negara yang dikunjungi serta biaya-biaya pengurusan dokumen.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 37

Kepala Bagian Keuangan/Kepala Sub Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha sebagai pejabat penguji kepulangan dan pejabat penguji keabsahan tagihan.

- a. meneliti kebenaran penulisan, dan koreksi penulisan dengan mencoret kata yang salah, memaraf, dan menulis kata yang benar;
- b. kelengkapan bukti-bukti, jumlah hak-hak keuangan yang seharusnya dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. sisa pembayaran atau kelebihan pembayaran dari pejabat tertentu dan pengikut pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 38

Bendahara Pengeluaran berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah disahkan oleh pejabat penguji kepulangan dan ditetapkan hak-hak keuangan yang seharusnya ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah membuat:

- a. perhitungan rampung;
- b. membayar sisa pembayaran atau menagih kembali kelebihan pembayaran ke pejabat tertentu atau pengikut pejabat tertentu.

BAB IX AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 39

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran diwajibkan menyampaikan secara bulanan laporan realisasi perjalanan dinas menurut Satuan Kerja Perangkat Daerah, kegiatan, dan pejabat tertentu kepada Bupati.

Pasal 40

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dapat secara terbuka membuka akses pemantauan para pejabat tertentu yang sedang melakukan perjalanan dinas untuk tindakan pengendalian.

Bagian Kedua

Otomatisasi

Pasal 41

Proses penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dapat diotomatisasi dengan suatu sistem aplikasi yang dilakukan secara bertahap di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu.

Bagian Ketiga

Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 42

Setiap pejabat yang menandatangani dokumen perjalanan dinas yang tidak sah bertanggungjawab secara renteng atas kerugian yang diderita oleh Pemerintahan Kabupaten Boalemo.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Standard satuan biaya untuk Biaya transport, akomodasi, transport lokal, uang representasi dan uang harian akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan kepala daerah.

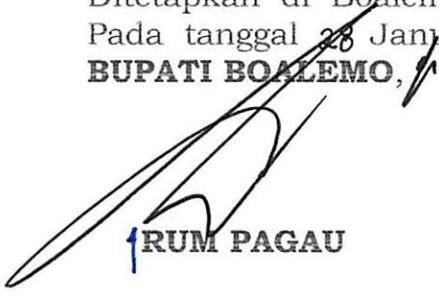
Pasal 44

Dengan diundangkannya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Boalemo Nomor 4 Tahun 2013 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati nomor 27 tahun 2013 Tentang Tata Cara Penugasan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2013 Nomor 418) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. †

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar semua orang mengetahuinya memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Boalemo
Pada tanggal 28 Januari 2014
BUPATI BOALEMO,



RUM PAGAU

Diundangkan di Boalemo
Pada tanggal 28 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SUJARNO ABDUL HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2014 NOMOR 452