



# BUPATI BOALEMO

## PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 10 TAHUN 2019

### TENTANG

### TATA CARA PENUGASAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

#### BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman, serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, 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 Boalemo tentang Tata Cara Penugasan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo;

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	
KANTON	
BAGIAN	

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	
AUS III	
KABAG HUKUM	

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 / PMK. 05 / 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat



Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/ 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 171);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2018 Nomor 5 );
21. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo Kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendaharan Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2012 Nomor 361);
22. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 56 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Harga Umum Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2018 Nomor 731);
23. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 64 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2018 Nomor 739);

**MEMUTUSKAN :**

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

*m*

## **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 aparatur sipil negara.
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 Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SOPD 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 APBD 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 Negara, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri, dan Kepala Daerah.
17. Kepala Daerah adalah Bupati atau Wakil Bupati Kabupaten Boalemo.
18. Pejabat Tinggi Utama, Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama adalah Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diatur dalam undang - undang ASN.
19. Pejabat Daerah adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
20. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil - wakil

4

Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.

21. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya di singkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.
22. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
23. Perjalanan dinas dapat berbentuk perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah, atau perjalanan dinas luar negeri.
24. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Pejabat penyetuju adalah pejabat yang memutuskan diperlukannya suatu perjalanan dinas dan memerintahkan suatu penugasan dan suatu perjalanan dinas.
26. Berhalangan sementara adalah menjalankan cuti/ijin atau perjalanan dinas lebih dari 2 (dua) hari kerja.
27. Pejabat pengusul adalah pejabat yang berwenang mengajukan usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dalam suatu pertimbangan profesional kepada pejabat penyetuju.
28. Pejabat peneliti keberangkatan adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab memeriksa ulang persetujuan perjalanan dinas, kebenaran penulisan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan kelengkapan persyaratan pengusulan lainnya.
29. Pejabat peneliti kepulangan adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab memeriksa ulang pengisian visum dalam SPPD, kelengkapan bukti-bukti yang akan ditagih kembali, dan persyaratan lainnya.

30. Surat tugas adalah suatu pemberitahuan kepada pihak tertentu tentang penugasan untuk menjalankan kewenangan urusan pemerintah yang akan dilaksanakan oleh pejabat tertentu.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disebut dengan SPPD adalah surat perintah kepada pejabat tertentu untuk melakukan perjalanan dinas.
32. Uang harian adalah uang makan, uang transport lokal dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi serta digunakan untuk membiayai keperluan perjalanan dinas pada lokasi yang menjadi tujuan melaksanakan tugas.
33. Biaya akomodasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk fasilitas penginapan harian yang diberikan kepada Pejabat/Aparatur Sipil Negara/Masyarakat/ Mahasiswa / Siswa 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 melalui 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. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai biaya riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
37. Uang representasi adalah tambahan biaya yang dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi dalam rangka kepatutan jabatan yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas untuk menjaga kewibawaan lambang - lambang pemerintahan daerah.
38. Biaya bagasi adalah biaya tambahan yang diberlakukan oleh maskapai penerbangan dan dikeluarkan atas pembebanan

barang penumpang yang akan digunakan selama perjalanan.

39. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
40. 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.
41. 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 pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dilakukan dalam rangka;

- a. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- b. Pengumandahan/Penugasan sementara waktu (Detasering);
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara;
- g. mengikuti pendidikan setara *Diploma/S1/S2/S3*;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;

- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- k. mengikuti studi banding/studi tiru atau sejenisnya
- l. mengikuti kegiatan promosi potensi daerah
- m. kunjungan persahabatan dan kebudayaan
- n. konsultasi, Koordinasi dan Penyampaian Dokumen/ Laporan, dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- p. lokasi tujuan perjalanan lebih dari 8 ( delapan ) Jam.

### 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;

3

- 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 Perangkat Daerah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan.

### **BAB III**

#### **AZAS UMUM PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan secara selektif, tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dan taat pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa perjalanan dinas dilakukan hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan
- (3) 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 dipertanggung jawabkan dan disampaikan secara tepat waktu.
- (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;

5

- 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 pertanggung jawaban pelaksanaan kewenangan, pencapaian hasil perjalanan, dan penggunaan belanja perjalanan dinas.
  - (9) 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.

#### **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

3

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 dan dalam hal pejabat yang berwenang tidak berada di tempat lebih dari 1 (satu) hari kerja maka pejabat penyetuju dapat dilimpahkan kepada asisten Sekertaris 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 Organisasi Perangkat Daerah atau Kepala Sub bagian Tata Usaha Organisasi Perangkat Daerah berbentuk kantor untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas yang memberangkatkan pejabat tertentu di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.

4

**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 tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dilakukan tertulis dan ditandatangani pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam suatu telaahan staf paripurna dengan pertimbangan profesional kepada pejabat penyetuju.
- (2) Telaahan 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) Perjalanan Dinas dalam rangka pembinaan dan pengawasan kepada Organisasi Perangkat Daerah oleh OPD yang melaksanakan fungsi pengawasan maksimal selama 20 hari.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Rangka Reses DPRD dilaksanakan maksimal selama 6 (enam) hari.
- (4) 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 pada point 2 dan point 3.

#### 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, mahasiswa/siswa dan Masyarakat yang kegiatannya

berhubungan dengan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dan telah ditetapkan dalam surat keputusan Kepala Daerah atau surat keputusan Sekretaris 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 atau keputusan Sekretaris Daerah.
- c. Pemenuhan atas tuntutan jabatan sebagai pejabat yang karena sifat penugasannya membutuhkan isteri sebagai pendamping untuk kegiatan perjalanan dinas.

#### Pasal 14

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

### **Bagian Kedua**

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

#### Pasal 15

- (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.
- (3) Dalam hal Pimpinan instansi pemerintah diluar pemerintahan Kabupaten Boalemo tidak membuat surat perintah perjalanan dinas, maka pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dapat membuat surat perintah perjalanan dinas.



### **Bagian Ketiga**

#### Perjalanan dinas luar negeri

##### Pasal 16

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

- a. izin ke luar negeri dari pejabat yang berwenang di Kementerian Dalam Negeri atau Sekretariat Negara;
- b. penggunaan pasport dinas bagi Pejabat Negara dan ASN dan pasport non dinas bagi non ASN;
- 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 17

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

##### Pasal 18

- (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;

4

- 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan pengujian hak tagih dan proses pembayaran uang muka.

#### Pasal 19

- (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 telaahan staf paripurna harus tetap dilengkapi pada saat proses merampungkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan pertanggungjawaban 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 20

- (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. untuk penggantian riil biaya moda transportasi udara dapat memperhitungkan fasilitas biaya bagasi (flight facilities/service fee) maksimal 10 kg bagi maskapai penerbangan yang mempersyaratkan biaya bagasi dan

4

dapat di perhitungkan dalam rincian perjalanan dinas jika tercantum dalam tiket penerbangan atau bukti sah lainnya yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan.

- c. untuk maskapai penerbangan yang masih memberikan fasilitas bagasi (flight facilities/service fee) secara gratis maka kelebihan biaya bagasi tidak diperkenankan diperhitungkan/dibayarkan dalam rincian perjalanan dinas.
- d. dalam hal biaya bagasi (flight facilities/service fee) yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka kelebihan atas biaya bagasi tidak dapat diperhitungkan/dibayarkan.
- e. untuk perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan moda transportasi udara tidak diperkenankan melakukan lebih dari satu kali rute keberangkatan dan kepulangan dalam sekali perjalanan dinas dan hanya diperhitungkan satu kali biaya tiket, kecuali jika dalam keadaan tertentu yang mengharuskan untuk transit lebih dari satu kali sesuai ketentuan maskapai penerbangan dan dibuktikan dengan fisik tiket serta boarding pass.
- f. penggantian biaya riil atas akomodasi penginapan selama masa penugasan perjalanan dinas.
- g. dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh atau hilang/musnah, pertanggungjawaban komponen biaya ini menggunakan Daftar Pengeluaran Biaya Riil yang disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana lampiran I Peraturan ini.
- h. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan secara sekaligus.
- i. apabila biaya riil sebagaimana dimaksud pada huruf f melampaui standar biaya penginapan/hotel maksimal sesuai tingkatan dalam standar perjalanan dinas maka selisih lebih tersebut tidak dibayarkan, sebaliknya apabila biaya riil tersebut dibawah standard biaya



penginapan/hotel maksimal maka selisih kurang tersebut tidak dibayarkan.

- (2) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama diberikan tambahan fasilitas dalam bentuk representasi kecuali untuk perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diberikan biaya sewa kendaraan untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (4) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dapat ditanggung biaya riil resmi pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atau visa, dan biaya resmi lainnya jika terdapat anggaran dalam DPA SOPD.
- (5) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka pindah dapat diberikan bantuan biaya pengangkutan barang.
- (6) Apabila perjalanan dinas melalui biro perjalanan untuk bukti pembayaran tiket pesawat, tiket kereta api, kapal Laut dan mobil, maka yang digunakan adalah bukti yang dikeluarkan oleh biro perjalanan.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya diberikan biaya akomodasi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel kota tujuan sebagaimana diatur dengan Surat Keputusan Bupati mengenai standar satuan harga perjalanan dinas dan dibuktikan dengan daftar pengeluaran riil sebagaimana lampiran I Peraturan ini.

#### Pasal 21

- (1) Penggantian riil biaya moda transportasi setinggi-tingginya diatur dalam kelas:
  - a. bisnis untuk Pejabat Negara dan Pimpinan Tinggi Madya
  - b. Ekonomi untuk selain Pejabat Negara dan Pimpinan Tinggi Madya

3

- (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 Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 22

- (1) Tingkat Perjalanan Dinas dibagi dalam tingkatan:
  - a. Tingkatan A untuk Pejabat Negara/Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Tinggi Utama dan Pejabat Tinggi Madya
  - b. Tingkatan B Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD/Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II A)
  - c. Tingkatan C Pejabat Daerah/Anggota DPRD/Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II B)
  - d. Tingkatan D Pejabat Eselon III / ASN Golongan IV;
  - e. Tingkatan E Pejabat Eselon IV/ ASN Gol III;
  - f. Tingkatan F ASN Gol I / ASN Gol II/PTT.
- (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 perjalanan dinas tingkatan C.
- (3) Tarif perjalanan dinas untuk pendamping Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Ketua DPRD diluar perjalanan sebagaimana point 2 disetarakan dengan tarif perjalanan dinas tingkatan D.
- (4) Tarif Perjalanan Dinas bagi pengikut pejabat tertentu non ASN mengikuti tarif perjalanan dinas tingkatan F.
- (5) Tarif biaya Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah ditetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Daerah tentang satuan standar harga perjalanan dinas.
- (6) Tarif untuk perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan yang di atur oleh Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

4

## **Bagian Kedua**

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

Tertentu

Pasal 23

- (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 secara lumpsum dan diberikan secara sekaligus;
- (2) Tarif Perjalanan Dinas bagi pimpinan pejabat tertentu yang berasal dari instansi Pemerintah diluar instansi pemerintahan Kabupaten Boalemo yang karena tuntutan tugas harus melakukan perjalanan dinas maka disetarakan dengan tarif perjalanan dinas tingkatan C.
- (3) 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**

Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Pendidikan dan  
Pelatihan serta Bimbingan Teknis

Pasal 24

- (1) Uang harian dalam rangka Perjalanan dinas mengikuti diklat struktural dibayarkan satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan diklat, selanjutnya uang harian selama pelaksanaan diklat mengikuti stándar satuan biaya harian

4

pelaksanaan diklat sebagaimana diatur dalam standar satuan harga perjalanan dinas.

- (2) Pelaksanaan kegiatan diklat dan bimtek yang mensyaratkan adanya biaya kontribusi untuk akomodasi maka biaya hotel tidak dibayarkan, dan yang dibayarkan hanya uang harian dan biaya transport.
- (3) Diklat dan Bimtek yang dapat diikuti adalah yang diselenggarakan oleh Kementrian/Lembaga Pemerintah/Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi atau Lembaga yang terakreditasi.
- (4) Diklat dan Bimtek hanya dapat diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Aparatur Sipil Negara.

### **Bagian Keempat**

#### **Pembebanan belanja**

##### **Pasal 25**

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 kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, jika dalam DPA SOPD 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

4

Boalemo dan biaya perjalanan dinas tersebut dibebankan pada SOPD berkenaan.

## **BAB VII PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

### **Bagian Kesatu**

#### Pembayaran uang muka

##### Pasal 26

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 27

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

### **Bagian Kedua**

#### Realisasi perjalanan dinas

##### Pasal 28

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab atas pengikutnya serta menyerahkan

4

surat tugas kepada pihak yang dikunjungi dan memvisum Surat Perintah Perjalanan Dinas.

- (2) Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas dianggap sah jika dilakukan sekurangnya-kurangnya oleh:
  - a. pejabat Eselon III dan IV untuk perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Tinggi Pratama.
  - b. 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 dilakukan di hotel atau sejenisnya, maka dapat ditandatangani oleh Pimpinan/Pengelola Hotel yang bersangkutan.

#### Pasal 29

- (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/karcis/kwitansi atas nama pejabat tertentu atau pengikut pejabat tertentu berikut boarding pass untuk transportasi udara;
  - b. Dalam hal biaya transport dari kantor kedudukan menuju bandara / pelabuhan / terminal / station keberangkatan dan atau sebaliknya pada saat kepulangan, menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan dinas operasional (KDO) maka moda transportasi tidak dibayarkan.
  - c. Jika dalam melakukan perjalanan dinas dalam wilayah provinsi Gorontalo menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan dinas operasional (KDO) maka biaya transport tidak dibayarkan.

4

- d. Dalam hal melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam wilayah Sulawesi menggunakan kendaraan dinas, kendaraan dinas operasional (KDO) atau kendaraan pribadi maka biaya transport yang dapat dibayarkan berupa biaya BBM dan dibuktikan dengan struk SPBU.
- e. Jika dalam situasi tertentu nama yang tercantum tidak sama maka harus dibuatkan penjelasan yang disetujui oleh pejabat penyetuju.

#### Pasal 30

- a. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada DPA SOPD.
- b. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya perjalanan 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 II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai format sebagaimana pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. Pernyataan/Tanda bukti besaran penggantian biaya transport dan/atau biaya akomodasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

### **BAB VIII**

#### **PERTANGGUNGJAWABAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas**

##### **Pasal 31**

- (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 32

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 33

Pejabat Penatausahaan Keuangan 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;

45

- c. sisa pembayaran atau kelebihan pembayaran dari pejabat tertentu dan pengikut pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas.

**Pasal 34**

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 35**

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

**Pasal 36**

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**

**Tuntutan Ganti Rugi**

**Pasal 37**

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

4

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Standar satuan harga perjalanan dinas akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan kepala daerah.

Pasal 39

Dengan diundangkannya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Boalemo Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penugasan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2018 Nomor 687) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak 2 Januari 2019.

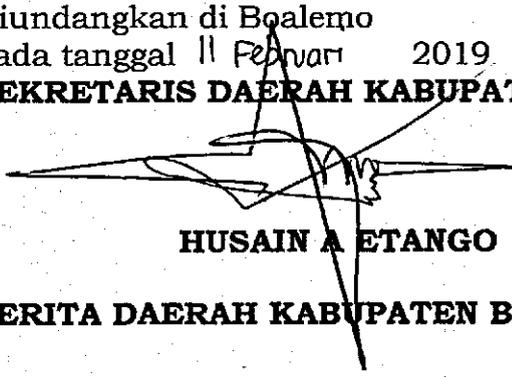
Agar semua orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tiamuta  
Pada tanggal 11 Februari 2019

↳ **BUPATI BOALEMO,**

↳ **DARWIS MORIDU**

Diundangkan di Boalemo  
Pada tanggal 11 Februari 2019  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,**

  
**HUSAIN A. ETANGO**

**(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2019 NOMOR 751)**

## KOP OPD

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor.....Tanggal.....dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor .... Tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport Pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>

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

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

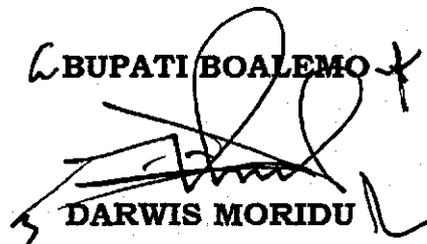
**Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran**

( ..... )  
**NIP.**

**Tilamuta, ..... Tahun 20..  
Yang Melaksanakan  
Perjalanan Dinas**

Materai  
Rp. 6.000

( ..... )  
**NIP.**

BUPATI BOALEMO  
  
DARWIS MORIDU

## KOP OPD

### SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan  
atas :

Nama :  
Nip. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

dibatalkan atau tidak 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 lain.

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

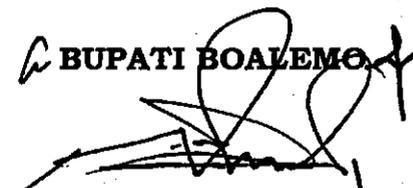
**Mengetahui/Menyetujui**  
**Pengguna Anggaran /**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

( ..... )  
NIP.

**Tilamuta, ..... Tahun 20..**  
**Yang Melaksanakan**  
**Perjalanan Dinas**

Materai  
Rp. 6.000

( ..... )  
NIP.

**BUPATI BOALEMO**  
  
**DARWIS MORIDU**

## KOP SKPD

### SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... Tanggal ..... Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : ..... Tanggal ..... atas nama :

Nama :  
Nip. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

Berkeanaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan / *refund* (sebagian / seluruhnya) sebesar Rp. ...., sehingga dibebankan pada DPA nomor : ..... tanggal ..... Satker .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

Tilamuta, ..... Tahun 20..  
Yang Membuat Pernyataan

Materai  
Rp. 6.000

(.....)  
NIP.

BUPATI BOALEMO

DARWIS MORIDU