

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

SALINAN

K E P U T U S A N
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 36 TAHUN 1991

TENTANG
PENETAPAN BIAYA PERJALANAN DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

: Bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas para aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, maka dipandang perlu menetapkan biaya perjalanan dinas yang selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah.

MENGINGAT

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 ;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1975 ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 tahun 1974 ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

MEMPERHATIKAN :

1. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 16 Januari 1989 Nomor 903/224/PUOD perihal Pedoman Penyusunan APBD tahun Anggaran 1989/1990 ;
2. Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas untuk semua Instansi dan Lembaga yang mengelola APBD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Bupati/ Wali kotamedya Kepala Daerah Tingkat I se Jawa Timur tahun anggaran 1990/1991, khususnya yang menyangkut Belanja Perjalanan Dinas. ✓

MENETAPKAN,
PERTAMA

M E M U T U S K A N

KEDUA

- : Biaya Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- : Biaya Perjalanan Dinas dimaksud diktum PERTAMA - Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

KETIGA

- : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 1991 dan apabila dikemudian hari terdapat ketidaklurusan dalam Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya ;
2. Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 48 tahun 1981 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi ;
3. Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah - Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Tanggal : 18 Pebruari 1991

Seri : D 3 Nomor : 9⁰ / D3

Ditetapkan di : Lamongan

Tanggal : 18 Pebruari 1991

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

R. MUHAMAD FARIED, SH
NLP. 510026681

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro;
 3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 4. Sdr. Kepala Dinas/ Kantor/ ITWILKAB / Bagian/ Badan/ Unit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 5. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH/ DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

Assisten I Sekwilda
ub.

Kepala Bagian Hukum

M U B A R O K, SH
NLP. 510091493

LAMPIRAN Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan

Nomor : 36 Tahun 1991

Tanggal : 18 Februari 1991

DAFTAR PENGGOLONGAN UANG HARIAN BAGI PEGAWAI
DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

GOLONGAN PEGAWAI	Uang harian menginap sehari/ termasuk biaya- penginapan, makan dan angkutan setempat			Uang hari an untuk- 1 (satu)- hari per jalanan - kembali - sesudah - menginap. (Rp)
	Ke Ibu Kota Jakarta (Rp)	Ke Ibu Kota Daerah Ting kat I Jawa Timur (Rp)	Ke Tempat lain nya di Jawa Ti mur dan luar - Jawa Timur. (Rp)	
I	15.000,00	7.500,00	6.000,00	3.500,00
II	19.000,00	9.500,00	7.500,00	5.000,00
III	22.500,00	11.500,00 ✓	9.000,00 ✓	8.500,00 ✓
IV	26.500,00	13.500,00	10.500,00	10.000,00

KETERANGAN :

- Biaya pendidikan, dimana pesertanya menginap, pembiayaannya diten-
tukan setinggi-tingginya Rp 5.000,00 per hari per orang ; ✓
- Pendidikan dimana pesertanya tidak dengan menginap, pembiayaannya
ditetapkan setinggi-tingginya Rp 3.500,00 per hari per orang ;
- Uang saku bagi peserta pendidikan/ kursus/ penataran di wilayah
Jawa Timur ditetapkan setinggi-tingginya Rp 2.000,00 per hari per
orang maksimum selama 2 (dua) bulan ; ✓
- Pendidikan/ kursus/ penataran di luar Jawa Timur, ditetapkan se-
tinggi-tingginya Rp 3.000,00 per hari per orang.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Assisten I Sekwilda

ub.

Kepala Bagian Hukum

ttd

R. MOHAMAD FARIED, SH
NIP. 510026681

M U A R O K, SH
NIP. 510091493

LAMPIRAN II Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan

Tanggal : 18 Februari 1991

Nomor : 36 tahun 1991

KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 1

Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila perjalanan tersebut - dianggap sangat perlu untuk kepentingan Pemerintah Daerah dan dilakukan dengan biaya yang sehemat mungkin.

Pasal 2

- (1) Uang penggantian biaya perjalanan dinas/menginap diberikan untuk biaya perjalanan dinas kepada Pegawai Negeri yang karena tugasnya melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah ;
- (2) Pegawai Negeri dimaksud pada ayat (1) diatas adalah Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Pasal 3

- (1) Bagi Sekretaris Wilayah/Daerah, para pemimpin dan anggota DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Bagi Kepala Dinas/Kepala Kantor/Kepala Inspektorat/Sekwan/Kepala Unit/Kepala Bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, Surat Perintah Perjalanan Dinas ditanda tangani oleh Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- (3) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri yang tidak tersebut pada ayat (1) dan (2), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh atasan langsung Bendaharawan pelaksana pekerjaan/UUDP pada Unit Kerja masing-masing.

Pasal 4

Apabila para pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tersebut dalam pasal 3 lampiran Keputusan ini berhalangan, maka pejabat tersebut dapat menunjuk pejabat lain untuk menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan menepatkannya dalam suatu Keputusan Bupati Kepala Daerah ;.

Pasal 5

- (1) Pegawai Negeri yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas sekurang-kurangnya 10 km dari tempat kerjanya biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Pemerintah Daerah menurut golongan masing-masing seperti tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini ;
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang untuk selanjutnya disebut Surat Perintah Jalan dibuat rangkap 3 (tiga) dan dibuat untuk 1 (satu) kali keperluan perjalanan dinas serta harus dibuat seperti contoh I terlampir ;
- (3) Surat Perintah Jalan harus dapat dianggap dilaksanakan apabila Surat Perintah Jalan tersebut telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang di Daerah penugasan ;
- (4) Pegawai Negeri yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Daerah Tingkat I Lamongan yang terus menerus/tetap akan diatur tersendiri.

Pasal 6

Dalam memberikan Surat Perintah Jalan, pejabat yang ditunjuk menandatangani Surat Perintah Jalan dimaksud pasal 3 (tiga) Keputusan ini harus mengingat kemampuan dana dalam DIKDA dan SKO yang berkenaan.

Pasal 7

- (1) Untuk perjalanan dinas dalam Negeri, bendaharawan memperoleh pembiayaan sebagai UUDP atas dasar SKO ;
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan dalam suatu jumlah (lumpsum) kepada pejabat/pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas sebelum perjalanan tersebut dimulai.

Pasal 8

- (1) Masing-masing pejabat yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sesudah ia kembali, diharuskan memberikan laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsungnya ;
- (2) Masing-masing pejabat yang telah kembali dari perjalanan dinas diharuskan menyelesaikan pertanggungan jawab keuangan yang dipergunakan (SPJ) perjalanan dinas tersebut, selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari dan menyerahkannya kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut (bendaharawan yang bersangkutan) ;

- (3) Apabila dalam waktu yang ditetapkan pada ayat (2) pasal ini pejabat/pegawai yang bersangkutan belum memberikan SPJ atas keuangan yang dipergunakan, bendaharawan dapat memotong dari gaji pegawai yang bersangkutan sebesar uang yang dipergunakan tersebut ;
- (4) Segala pengeluaran yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas, yang menurut peraturan dapat diberikan penggantian, harus diajukan kepada bendaharawan selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak ia kembali ;
- (5) Apabila dalam waktu yang ditetapkan pada ayat (4) pasal ini pegawai yang bersangkutan belum mengajukan Surat Permohonan atas pengeluaran yang dilakukan, maka pengeluaran-pengeluaran dimaksud kedaluwarsa untuk diberikan penggantian.

Pasal 9

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang selanjutnya disebut daftar ongkos perjalanan (dop) harus dibuat-rangkap 3 (tiga) seperti contoh II terlampir ;
- (2) D.o.p tersebut ayat (1) pasal ini harus ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang memberikan Surat Perintah Jalan ;
- (3) D.o.p yang telah diketahui tersebut ayat (2) pasal ini sebelum diajukan kepada bendaharawan yang bersangkutan harus terlebih dahulu disahkan oleh Bupati Kepala Daerah/Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 10

- (1) Bupati Kepala Daerah/Sekretaris Wilayah/Daerah menunjuk 2 - (dua) orang petugas peneliti yang diberi tugas mengadakan penelitian d.o.p sebelum d.o.p tersebut pasal 9 Keputusan ini disahkan oleh Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Penunjukan petugas peneliti sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan dengan suatu Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- (3) Petugas peneliti ayat (1) pasal ini diberikan kewenangan untuk tidak mengesahkan atas pengeluaran-pengeluaran yang tersebut dalam d.o.p yang tidak memenuhi persyaratan tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada yang bersangkutan.

Pasal 11

Tiap-tipe pengeluaran yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas, yang menurut peraturan diharuskan dengan membuktikan kwitansi dan baru dapat dianggap sah apabila kwitansi tersebut dibubuhi tanda tangan oleh pejabat yang berwenang di Daerah penugasan, yang menyaksikan tentang kebenaran pengeluaran tadi.

Pasal 12

Ketentuan-ketentuan yang tersebut dalam Keputusan ini berlaku bagi perjalanan dinas, baik yang dibebankan pada Anggaran Rutin maupun Anggaran pembangunan.

Pasal 13

Para pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Jalan, sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Keputusan ini bertanggungjawab dan wajib mengamati upaya dalam lingkungan Instansinya tidak diadakan perjalanan dinas yang tidak perlu.

Pasal 14

Para pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani/mengesahkan/meneliti bertanggungjawab atas kebenaran pengeluaran-pengeluaran dalam d.o.p berkenaan.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd

R. MOHAMAD FARIED, SH

NIP 510026681

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

u.b

Kepala Bagian Hukum

MUBAROK, SH

NIP 510091493



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

CONTOH I

.....
L A M O N G A N

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

- =====
- 1 : PEJABAT YANG MEMBERI TUGAS/PERINTAH :
- 2 : NAMA PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS/PERINTAH :
- 3 : a. Pangkat/Golongan ruang :
b. Jabatan :
- 4 : MAKSUD PERJALANAN :
:
:
- 5 : ALAT ANGKUT YANG DIPERGUNAKAN :
- 6 : a. Tempat berangkat :
b. Tempat tujuan :
- 7 : a. Lamanya perjalanan :
b. Tanggal berangkat :
c. Tanggal harus kembali :
- 8 : Pengikut, Nama : Umur : Hubungan keluarga
1.
2.
- 9 : PEMBEBANAN ANGGARAN :
a. Instansi :
b. Mata anggaran :
- 10.: KETERANGAN LAIN-LAIN :
- =====

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

JABATAN ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWA
RUTIN/UUDP

NAMA TERANG

NIP

II. : Tiba di	:	:	Berangkat dari :
Pada tgl	:	:	ke :
Kepala	:	:	Pada tanggal :
	:	:	Kepala :

NIP

NIP

III. : Tiba di	:	:	Berangkat dari:
Pada tgl	:	:	Ke :
	:	:	Pada tanggal :
Kepala	:	:	Kepala

NIP

NIP

IV. : Tiba kembali di:	:	:	Telah diperiksa dengan ke-
tempat kedudukan	:	:	terangan bahwa perjalanan-
Pejabat yang memberi perintah	:	:	tersebut diatas benar dila-
	:	:	kukan atas perintahnya dan
	:	:	semata-mata untuk kepenting-
	:	:	an jabatan dalam waktu -
	:	:	yang sesingkat-singkatnya.

NIP

V. : Catatan lain-lain

VI. : PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPK pegawai yang melakukan perjalanan para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No : B.296/Mk/1/4/1974).