



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

مدرسة العلوم (النور الجاديد)

NURUL JADID ISLAMIC INSTITUTE FOR EDUCATION AND SCIENCE

PO. BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. (0335) 774121 / 081333345629 / 081333345613. e-mail: sekretariat.nj@gmail.com

**SALINAN**

## **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PERJALANAN DINAS**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA  
KEPALA PONDOK PESANTREN NURUL JADID**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka optimisasi pelaksanaan program Pesantren, maka perlu adanya peraturan tentang Perjalanan Dinas Pesantren;
- b. bahwa dalam rangka mendukung tugas kedinasan di lingkungan Pesantren, perlu mengatur perjalanan dinas bagi pegawai (guru, dosen, pengurus dan karyawan), dengan belanja yang selektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil dan Standar Biaya Umum Pesantren (SBUTren).
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan peraturan Kepala tentang Perjalanan Dinas
- Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi
- b. Keputusan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Perubahan Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid
- c. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Kepegawaian
- d. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Keuangan
- e. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 06 Tahun 2018 Tentang Kepengawasan Pesantren

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PERJALANAN DINAS**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan kedinasan.
2. Pegawai adalah orang yang mengabdikan dan bertugas di lingkungan Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
3. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pesantren dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas pegawai.
5. Pelaksana SPPD adalah Pejabat yang tercantum dalam surat perintah berdasarkan pengajuan.
6. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
7. Perhitungan Rampung (*at cost*) adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
9. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
10. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pesantren.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

1. Peraturan ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pegawai yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren (APBP).
2. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
3. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pegawai Tetap (Kultural & Struktural);
  - b. Pegawai Tidak Tetap (Kontrak);
  - c. Calon Pegawai;
  - d. Pengkaderan

### **BAB III**

## **PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pesantren;
- c. efisiensi penggunaan belanja Pesantren; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### **BAB IV**

## **PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 4**

1. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
2. Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Kabupaten Probolinggo meliputi kesatuan wilayah Kabupaten Kota Probolinggo
3. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam

### **Pasal 5**

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- d. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Pesantren;
- e. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- f. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Pesantren yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Pesantren yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

## **Pasal 6**

- 1. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- 2. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Pondok Pesantren
- 3. Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- 4. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- 5. Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam,Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPPD.
- 6. SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 7**

- 1. Dalam penerbitan SPPD, Kepala Pesantren berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- 2. Penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur oleh Bendahara.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

#### **Pasal 8**

1. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya akomodasi;
  - d. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
  - e. biaya menjemput/mengantar jenazah.
2. Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang saku.
3. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan termasuk e-toll.
4. Biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
5. Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh) persen dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan yang diatur oleh Bendahara;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
6. Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pelaksana SPPD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
7. Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
8. Biaya menjemput / mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi biaya bagi penjemput / pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
9. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 9**

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Pengasuh dan Kepala Pesantren serta Wakil Kepala Pesantren;
  - b. Tingkat B untuk Sekretaris dan Bendahara Pesantren, Kepala Bagian / Kepala Biro, Kasubbag / Kabid / Sekbir, Kepala Satuan Pendidikan dan Keluarga non Struktural; dan
  - c. Tingkat C untuk Kasi, Wakil Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Jurusan / Program, Staff dan Umum.
2. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pondok Pesantren Nurul Jadid ditetapkan oleh Bendahara Pesantren setelah konsultasi dengan Kepala Pesantren.
3. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan setelah berkoordinasi dengan Bendahara Pesantren.
4. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pesantren ditentukan oleh Bendahara sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
5. Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan Bendahara yang berlaku;
  - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana ketentuan Bendahara yang berlaku;;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan Bendahara yang berlaku;
  - d. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan Bendahara yang berlaku;;
  - e. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan ketentuan Bendahara yang berlaku; dan
  - f. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

## **Pasal 10**

1. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

2. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran satuan kerja Pelaksana SPPD.
3. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
4. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam ketentuan Bendahara yang berlaku mengenai satuan biaya perjalanan dinas;.
5. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
6. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam ketentuan Bendahara yang berlaku mengenai satuan biaya, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### **Pasal 11**

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### **Pasal 12**

1. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam Kota.
2. Tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Bendahara untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Bendahara /perusahaan jasa transportasi lainnya; dan / atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
3. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam Kota pada anggaran satuan kerja berkenaan.

4. Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf h.
5. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Bendahara.
6. Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g dan h.

### **Pasal 13**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada anggaran satuan kerja penerbit SPPD.

## **BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 14**

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam anggaran satuan kerja berkenaan.
2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
3. Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

### **Pasal 15**

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP (uang persediaan) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPD.
3. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan



- b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

#### **Pasal 16**

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pesantren.
2. Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Bendahara dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas;
  - b. fotokopi SPPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 17**

1. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
2. Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### **Pasal 18**

1. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
2. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

#### **Pasal 19**

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
2. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Bendahara.

## **Pasal 20**

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Pesantren ke rekening Pelaksana SPPD.
2. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Pesantren.
3. Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menggunakan penyetoran tunai melalui Bendahara Pesantren.
4. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
5. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

## **Pasal 21**

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran satuan kerja berkenaan.
2. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Bendahara.
3. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

## **BAB VII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 22**

1. Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Bendahara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
2. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Kepala dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
3. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

#### **Pasal 23**

1. Bendahara melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara satuan kerja Pelaksana SPPD.
2. Bendahara berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
3. Bendahara mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara satuan kerja sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Pencairan Dana LS Perjalanan Dinas.

## **Pasal 24**

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Pesantren, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

## **Pasal 25**

1. Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Pesantren / Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
2. Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pesantren, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
3. Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Bendahara dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan / kepatutan / tugas yang bersangkutan.
4. Pegawai Pesantren Tingkat A dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
5. Pegawai Pesantren yang mengalami kecelakaan / musibah selama melaksanakan perjalanan dinas, maka beban biaya kebutuhan proses penanganan dipertanggungjawabkan kepada anggaran Pesantren
6. Dalam hal pemenuhan proses dan prosedur pembiayaan sebagaimana pasal 25 ayat (5) akan diatur tersendiri oleh Bendahara Pesantren

## **Pasal 26**

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini ditetapkan oleh Bendahara Pesantren.

## **Pasal 27**

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren yang diatur dalam Peraturan ini berlaku selama belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

1. Pada saat peraturan ini berlaku, jika ada peraturan lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembar Perundangan Pesantren.

Ditetapkan di Paiton  
Pada tanggal 24 April 2021  
Kepala.

Ttd.

**KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag**  
NIUP. 31820500002

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 24 April 2021  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Pondok Nurul Jadid  
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,



**Dr. AINUL YAKIN, MHI.**  
NIUP. 31820507651