



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS  
LINGKUP PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam memberikan honorarium dan perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Honorarium dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintahan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 6 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2020 Nomor 06).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAHAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Bupati adalah Bupati Ngawi.
3. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Ngawi.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Ngawi.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan Kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
10. Perjalanan Dinas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dalam rangka pelaksana tugas kedinasan, dari tempat kedudukan semula, termasuk kegiatan yang dilakukan ditempat tujuan.
11. Honorarium adalah imbalan yang diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

## BAB II HONORARIUM

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa dapat menganggarkan pemberian honorarium, yang meliputi:
  - a. honorarium Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. honorarium Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. honorarium Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/Rencana Kerja Pemerintah Desa;
  - d. honorarium Tim verifikasi Rencana Kerja Pemerintah Desa;
  - e. honorarium Tim Pelaksana Kegiatan;
  - f. honorarium Operator Desa;
  - g. honorarium Panitia Pemilihan Kepala Desa;
  - h. honorarium Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara;
  - i. honorarium Panitia Pengisian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - j. honorarium Panitia Pengisian Perangkat Desa;
  - k. honorarium Tim Penyusun Pengisian Perangkat Desa; dan/atau
  - l. honorarium Narasumber.
- (2) Honorarium Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. narasumber harus berasal dari luar Pemerintah Desa;
  - b. honorarium narasumber diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group*, *discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan); dan
  - c. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Pelaksana Perjalanan Dinas

##### Pasal 3

Pelaksana perjalanan dinas terdiri dari:

- a. Kepala Desa dan unsur pimpinan BPD;
- b. Perangkat Desa dan ketua bidang/anggota BPD; dan/atau
- c. staf Perangkat Desa, staf administrasi BPD dan pengurus/anggota LKD.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Perjalanan Dinas

##### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dibedakan menjadi:
  - a. perjalanan dinas dalam kabupaten; dan
  - b. perjalanan dinas luar kabupaten.
- (2) Perjalanan dinas dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Daerah baik sampai 8 (delapan) jam maupun lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan dinas luar kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar Daerah.

##### Pasal 5

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat dilakukan dengan moda transportasi darat, air dan/atau udara.

##### Pasal 6

Pelaksanaan perjalanan dinas memperhatikan prioritas dan urgensi kegiatan serta mengupayakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.

#### Bagian Ketiga Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

##### Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan dasar:
  - a. surat perintah tugas; dan
  - b. surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikeluarkan atas dasar surat undangan dinas dan/atau atas dasar kepentingan Pemerintahan Desa dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikeluarkan atas dasar surat perintah tugas dan ditanda tangani oleh Sekretaris Desa selaku koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 8

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
- b. Perangkat Desa, Staf Perangkat Desa dan pengurus/anggota LKD ditandatangani oleh Kepala Desa. Apabila Kepala Desa berhalangan, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa; dan
- c. Unsur pimpinan BPD, ketua bidang/anggota BPD dan staf administrasi BPD ditandatangani oleh Ketua BPD. Apabila Ketua BPD berhalangan hadir ditandatangani oleh unsur pimpinan BPD atas nama Ketua BPD.

#### Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas dapat dilakukan sekaligus untuk menjangkau lebih dari 1 (satu) tempat tujuan pada hari yang sama, berdasarkan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan.
- (2) Dalam hal dilakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dengan jarak tempuh terjauh.

### Bagian Keempat Komponen Biaya Perjalanan Dinas

#### Pasal 10

- (1) Komponen perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam, maka hanya dapat diberikan biaya transportasi.
- (2) Komponen perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam terdiri dari:
  - a. biaya transportasi; dan
  - b. uang harian.
- (3) Komponen perjalanan dinas luar kabupaten terdiri dari:
  - a. biaya transportasi;
  - b. uang harian; dan
  - c. biaya penginapan.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a merupakan penggantian biaya transport yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi pelaksana perjalanan dinas dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan penggantian biaya penginapan yang dipergunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dalam hal menghadiri kegiatan yang biaya penginapannya ditanggung oleh pihak yang mengundang.

#### Bagian Kelima Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

##### Pasal 11

- (1) Uang harian perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Biaya transportasi dan biaya penginapan perjalanan dinas dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan secara langsung oleh Kepala Urusan Keuangan kepada pelaksana perjalanan dinas.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat diberikan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan atau setelah perjalanan dinas selesai.

##### Pasal 12

Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan.

#### Bagian Keenam Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

##### Pasal 13

- (1) Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas, yang terdiri dari:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. surat perintah perjalanan dinas;
  - c. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - d. rincian biaya perjalanan dinas.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Sekretaris Desa paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilakukan.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 14

- (1) Besaran standar satuan harga honorarium dan perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Format tanda terima honorarium dan dokumen pendukung perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2023

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2023 NOMOR 06

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN  
 HONORARIUM DAN PERJALANAN  
 DINAS LINGKUP PEMERINTAHAN  
 DESA

DOKUMEN PENDUKUNG PERJALANAN DINAS DAN HONORARIUM

A. FORMAT TANDA TERIMA HONORARIUM

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM  
 KEGIATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM SATUAN TUGAS	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp)	POT. PAJAK (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMAKAN (Rp)	TTD
1	2	3	4	5	$6 = 4 \times 5$	7	$8 = 6 - 7$	9
JUMLAH								

(nama desa), tgl – bln – thn  
 Pelaksana Kegiatan Anggaran

Nama



2. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

2.1. HALAMAN DEPAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat Jl. .... Kode Pos .... No. ....

Telp. .... email : .....

---

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
NOMOR :**

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama yang melaksanakan perintah	
3.	Jabatan yang melaksanakan perintah	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat	
	b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	
	b. Tanggal berangkat	
	c. Tanggal harus kembali	
8.	Pembebanan Anggaran	
9.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

SEKRETARIS DESA

NAMA

2.2. HALAMAN BELAKANG

- I. Berangkat dari  
(tempat kedudukan) :  
Pada tanggal :  
Ke :

SEKRETARIS DESA

NAMA

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
V.	Tiba kembali di : Pada tanggal :  Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas dasar surat perintah tugas dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.  <p style="text-align: right;">SEKRETARIS DESA</p> <p style="text-align: right;">NAMA</p>	
VI.	CATATAN LAIN – LAIN	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Petugas yang melakukan Perjalanan Dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila kerugian negara akibat kesalahan kelalaian dan kealpaan.	

3. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
(RBPD)

Nomor SPPD :

Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1.	Uang harian		
2.	Biaya transportasi		
3.	Biaya penginapan		
JUMLAH			
<i>Terbilang :</i>			

(nama Desa), tanggal - bulan - tahun

Telah dibayar dan diterima uang sebesar  
Rp. ....

Kaur Keuangan

Yang menerima

Nama

Nama

4. FORMAT HASIL PELAKSANAAN TUGAS

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

1. Yang diberi tugas :
2. Hari/tgl pelaksanaan tugas :
3. Obyek :
4. Lokasi :

ISI LAPORAN

Yang membuat laporan

Nama

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO