



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 16 TAHUN 2018**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar mencapai tujuan yang diharapkan perlu adanya dukungan dana perjalanan dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);

4. 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);
5. 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.

4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
9. Pejabat Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
10. Pegawai Negeri adalah Setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
12. 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.
13. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan baru berdasarkan surat keputusan pindah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.
18. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
20. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
21. Perjalanan Dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah kabupaten.

22. Perjalanan Dinas ke luar daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah kabupaten di dalam provinsi dan/atau ke luar provinsi.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada.
26. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
27. Tempat tujuan pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
28. Pengumandahan (Data sering) adalah penugasan sementara waktu.
29. Kota adalah wilayah administratif Kabupaten Pesawaran.
30. APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Pesawaran.
32. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri atau Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- (4) **Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :**
  - a. Tenaga Ahli Bupati;**
  - b. Petugas Tenaga Kontrak;**
  - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa.**
- (5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Pimpinan lembaga kemasyarakatan/organisasi sosial/kemasyarakatan dan organisasi wanita.
  - b. Staf/anggota lembaga kemasyarakatan/organisasi sosial/kemasyarakatan dan organisasi wanita.

#### **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;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 4**

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (datasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan;

- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- l. mengikuti kegiatan yang menggunakan biaya APBD.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 5**

- (1) Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah yang mendapat Surat Perintah dari Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Pejabat Eselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pegawai Tidak tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/ perintah pejabat berwenang.
- (6) Kepala OPD, Kepala Unit Kerja lainnya, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/ perintah pejabat yang berwenang.
- (7) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBD dan APBN.

### **BAB IV**

#### **PERJALANAN DINAS JABATAN**

##### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.

- (2) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan ke luar daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah.
- (3) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
  - b. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - c. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - d. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - e. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
  - f. ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.

## **Pasal 7**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a, ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. SPT Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati; SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - b. SPT Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; SPT Wakil Ketua, dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
  - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati; apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
  - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staff Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
  - e. SPT Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Asisten yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
  - f. SPT pemeriksaan/pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, PNS Non Struktural dan Pengawas Tetap Tidak Tetap ditandatangani oleh Inspektur;
  - g. SPT Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama bupati;

- h. SPT perjalanan dinas keluar daerah dalam propinsi untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di luar Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh kepala OPD masing-masing ; SPT perjalanan dinas luar daerah luar propinsi untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di luar Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama bupati.
- (3) SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b, ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati; SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - b. SPT Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; SPT Wakil Ketua, dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  - d. Asisten dan Staf Ahli ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  - e. Kepala Dinas, Inspektur Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Asisten yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
  - f. Bagi Pegawai Negeri lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, khusus untuk perjalanan dinas yang tercantum dalam DPA pada Sekretariat Daerah, SPT dapat ditandatangani oleh masing-masing asisten yang membidangi;
  - g. Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada OPD yang bersangkutan.
  - h. SPT pemeriksaan/pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, PNS Non Struktural dan Pengawas Tidak Tetap ditandatangani oleh Inspektur;
  - i. SPT Kepala UPTD dan PNS Non-Struktural di lingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD; SPT PNS Non Struktural di lingkungan UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan SPT ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
  - j. SPT Camat, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS NonStruktural di lingkungan kecamatan ditandatangani oleh Camat, apabila Camat berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;



- c. Waktu dan tempat pelaksanaan tugas;
- d. Maksud pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pejabat yang berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut :
  - a. SPPD Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati; SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - b. SPPD Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
  - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
  - d. SPPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staff Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
  - e. SPPD Kepala OPD ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
  - f. Kepala OPD menandatangani SPPD Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan kerja masing-masing;
  - g. SPPD Pejabat Esselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - h. SPPD Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural Pegawai Tidak Tetap di luar Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala OPD yang bersangkutan;
  - i. SPPD Camat, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non-Struktural di lingkungan kecamatan ditandatangani oleh Camat;
  - j. SPPD Kepala UPTD dan PNS Non-Struktural di lingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD; SPPD PNS Non Struktural di lingkungan UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

### **Pasal 9**

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan waktu paling lama 5 (lima) hari, Dalam hal perjalanan dinas jabatan guna pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat, disesuaikan dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), APIP.
- (2) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di ajukan oleh Inspektur Pembantu dan harus mendapat persetujuan dari Inspektur.

## **Pasal 10**

- (1) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan PTT yang memegang kendaraan dinas roda empat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Lampung diharuskan menggunakan kendaraan dinas.
- (2) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dalam daerah Kabupaten Pesawaran dapat diberikan tambahan BBM sesuai dengan jarak tempuh.
- (3) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah Kabupaten menggunakan kendaraan dinas roda empat diberikan BBM sesuai dengan jarak yang ditempuh dengan perbandingan setiap 8 km diberikan bantuan biaya BBM satu liter.
- (4) Bagi Pegawai/Pejabat Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas karena sesuatu hal harus melakukan Pencarteran Motor Tempel atau *Speed Boat* dan Ojek dapat diberikan biaya tambahan.

## **BAB V** **BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 11**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal;
  - c. uang saku.
- (3) Untuk uang harian Pendidikan Pimpinan dan Anggota DPRD/ PNS yang ada kontribusi selama mengikuti pendidikan uang harian dibayarkan 30% kecuali pada hari keberangkatan dan kepulangan bimbingan teknis/pelatihan dan atau diklat dibayarkan sebesar 100%.
- (4) Biaya transportasi 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.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat penginapan lainnya.

- (6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas 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.
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara lumpsum.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Daerah, dan pejabat eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan di tempat tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (11) Rincian besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Standar Biaya Masukan.

## **Pasal 12**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu :
  - a. Tingkat A, untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - b. Tingkat B untuk Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pejabat Eselon II.
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (2) Pegawai Tidak Tetap diberikan biaya perjalanan dinas sebagai berikut :
  - a. Tenaga Ahli Bupati diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Pejabat Eselon II (Tingkat B);
  - b. Petugas Tenaga Kontrak, diperbolehkan melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten dengandiberikan biaya perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan :
    - 1) Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
    - 2) Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (Tingkat C)
    - 3) SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C)
  - c. Kepala Desa disetarakan Golongan III (Tingkat C)
  - d. Sekretaris Desa PNS disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan, Sektretaris Desa Non PNS dan perangkat desa lainnya disetarakan Golongan II (Tingkat C).

- (3) Pimpinan lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan/organisasi wanita diberikan biaya transportasi dari perjalanan dinas PNS Golongan IV (Tingkat C).
- (4) Anggota/staf lembaga/organisasi sosial/organisasi kemasyarakatan/organisasi wanita diberikan biaya transportasi berdasarkan strata pendidikan :
  - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
  - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (Tingkat C);
  - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C).
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Uang harian dibayar secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi;
  - b. Uang harian bagi pelaksana SPPD Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b dibayar dengan besaran yang sama untuk semua tingkatan biaya perjalanan dinas.
  - c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
  - d. Biaya penginapan dibayar sesuai dengan biaya riil.
  - e. Uang representasi diberikan kepada pelaksana SPPD Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b sesuai tingkatan biaya perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi;
  - f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  - g. Biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengkruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - h. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengkruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

### **Pasal 13**

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia Penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang diatur dalam Peraturan ini, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### **Pasal 14**

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling lama kurang dari 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu penggunaan sarana transportasi tersebut kepada pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

#### **Pasal 15**

- (1) Biaya perjalan dinas dibayarkan sebelumPerjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan uang sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan Pasal 4 huruf k.

#### **Pasal 17**

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPPD.

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

**Pasal 18**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5(lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2) diatur sebagai berikut :
  - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
  - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

**Pasal 19**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP (Uang Persediaan)/ GU (Ganti Uang) dan atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan melalui:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPPD.
- (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 20**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP (Uang Persediaan) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Surat Perintah Tugas atau surat keputusan pindah;
  - b. fotokopi SPPD;

- c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

### **Pasal 21**

- (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 transportasi termasuk pembelian tiket dan/atau biaya penginapan.

### **Pasal 22**

- (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 penyedia jasa penginapan/hotel.

### **Pasal 23**

- (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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### **Pasal 24**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau 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 Negara melalui Pengguna anggaran.
- (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 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP (Uang Persediaan) atau LS (Pembayaran Langsung).

## **Pasal 25**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan ada DPA 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, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA 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 26**

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pejabat Yang Berwenang 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 Peraturan ini;



- e. Bukti pembayaran yang sah sewa kendaraan dalam daerah 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 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.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPPD yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
  - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

### **Pasal 27**

- (1) Penguna Anggaran melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penguna Anggaran berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (3) Penguna Anggaran mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP (Uang Persediaan) atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D) Pembayaran Langsung (LS) Perjalanan Dinas.

### **Pasal 28**

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 mengakibatkan kerugian negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

## **BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala OPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan dan Besarnya Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 14 Mei 2018

**BUPATI PESAWARAN,**

ttd.

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 14 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

ttd.

**KESUMA DEWANGSA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2018 NOMOR 222**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**