



BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien, maka dipandang perlu untuk menetapkan Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jo Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 tahun 1958 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi

Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesisir Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas, yaitu Kepala Perangkat Daerah, khusus Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas dapat ditandatangani oleh Asisten sesuai dengan bidang tugas masing-masing Bagian.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT 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 dalam kerangka sistim kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.

13. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah tenaga sukarela dan masyarakat umum.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat dengan SPT adalah surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dimana isinya menugaskan seseorang atau lebih untuk melakukan tugas sesuai dengan penugasan.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Transaksi non-tunai adalah transaksi yang tidak menggunakan uang secara *real*.
17. Transaksi tunai adalah transaksi yang menggunakan uang.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan perjalanan dinas yang menggunakan APBD.

#### Pasal 3

Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas bertujuan memberikan penjelasan dan tata cara dalam melaksanakan perjalanan dinas.

## BAB III

### PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

Unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dapat melakukan perjalanan dinas dalam rangka pencapaian kinerja kegiatan.

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS dan Non PNS, dapat melakukan perjalanan dinas.

- (2) Perjalanan dinas terdiri atas :
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dalam Kota/Tetap/Paket Meeting Dalam Kota;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Dalam Kota;
  - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Luar Kota; dan
  - d. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Setiap perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan SPT.
- (4) SPT yang diterbitkan harus sudah memiliki kelengkapan administrasi.

#### Bagian Kesatu

#### Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dalam Kota/Tetap/ Paket Meeting Dalam Kota

#### Pasal 6

- (1) Uang harian perjalanan dinas digunakan untuk uang makan, transportasi lokal dan uang saku.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dalam Kota/Tetap/Paket Meeting Dalam Kota Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diatur adalah sebagai berikut :
- a. Perjalanan dinas dari ibu kota kabupaten ke kecamatan dan sebaliknya;
  - b. Perjalanan dinas antar kecamatan;
  - c. Perjalanan dinas dalam Kecamatan dengan jarak tempuh dari tempat berangkat  $\geq 6$  km; dan
  - d. Perjalanan dinas antar kecamatan yang  $\leq 6$  km dikategorikan sama dengan huruf c.

#### Pasal 7

Kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang representasi.

#### Pasal 8

Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan 2 (dua) hari ke Kecamatan Air Pura, Pancung Soal, Basa Ampek Balai Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut dengan tidak menginap.

#### Pasal 9

- (1) Penginapan bagi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, hanya untuk perjalanan dinas ke Kecamatan Air Pura, Pancung Soal, Basa Ampek Balai Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut.
- (2) Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dalam Kota/Tetap/Paket Meeting Dalam Kota dapat diberikan untuk kegiatan workshop/bimbingan teknis, sosialisasi dan sejenisnya yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) hari perjalanan dinas.
- (3) Besarnya biaya penginapan/sewa hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

#### Pasal 10

- (1) Penandatanganan SPT Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dalam Kota/Tetap/Paket Meeting Dalam Kota diatur sebagai berikut :
  - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati;
  - c. Ketua DPRD menandatangani SPT untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf c berhalangan, SPT ditandatangani oleh salah satu wakil ketua DPRD;
  - e. Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - f. Kepala PD menandatangani SPT untuk PNS dan Non PNS dilingkupnya masing-masing;
  - g. Apabila Kepala PD tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf f ditandatangani oleh Sekretaris PD atas nama Kepala PD;

- h. Staf Ahli Bupati dan Asisten Lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - i. Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf h ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan pendelegasian wewenang;
  - j. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf di Lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Asisten dilingkup masing-masing; dan
  - k. Apabila Asisten lingkup masing-masing tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf j ditandatangani oleh Asisten yang berada di kantor.
- (2) SPT harus dilengkapi dengan SPPD.
- (3) Penandatanganan SPPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Bagian Kedua

### Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Dalam Kota

#### Pasal 11

Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas dari daerah ke ibu kota provinsi; dan
- b. Perjalanan dinas dari daerah ke kabupaten/kota lain dalam provinsi.

#### Pasal 12

Kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang representasi.

#### Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, biaya penginapan dibayarkan *at cost* tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan.



- (2) Perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif maksimal hotel yang telah ditentukan pada Standar Biaya dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dan biaya penginapan melebihi dari biaya yang ditetapkan pada standar biaya masing-masing orang, maka dapat dilakukan *sharing* 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang atau lebih, dan biaya penginapan tidak melebihi jumlah dana setelah digabungkan.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang representasi.
- (2) Penginapan Pimpinan DPRD disamakan dengan PNS Eselon II/a.
- (3) Penginapan anggota DPRD disamakan dengan PNS Eselon II/b.
- (4) Transportasi untuk perjalanan dinas yang menggunakan angkutan umum besaran uang transportasi dibayarkan secara *at cost*.

#### Pasal 15

- (1) Penandatanganan SPT perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi diatur sebagai berikut :
  - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati;
  - c. Ketua DPRD menandatangani SPT untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf c berhalangan, SPT ditandatangani oleh salah satu wakil ketua DPRD;
  - e. Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - f. Kepala PD menandatangani SPT untuk PNS dan Non PNS dilingkupnya masing-masing;
  - g. Apabila kepala PD tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf f ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD;

- h. Staf Ahli Bupati dan Asisten Lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - i. Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf h ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan pendelegasian wewenang;
  - j. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf di Lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Asisten dilingkup dimasing-masing; dan
  - k. Apabila Asisten lingkup masing-masing tidak berada di tempat, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf j ditandatangani oleh Asisten yang berada di Kantor.
- (2) SPT harus dilengkapi dengan SPPD.
- (3) Penandatanganan SPPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

### Bagian Ketiga

#### Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/ Paket Meeting Luar Kota

#### Pasal 16

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, dan Non PNS yang memiliki kompetensi dibidang tertentu, yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/ Paket Meeting Luar Kota diberikan uang harian perjalanan dinas, biaya penginapan, biaya tiket, dan biaya transportasi.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang representasi.

#### Pasal 17

- (1) Uang harian perjalanan dinas digunakan untuk uang makan, transportasi lokal dan uang saku.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi, uang harian perjalanan dinas dibayarkan 3 (tiga) hari. Dan penginapan ditanggung 2 (dua) malam.

- (3) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan dibayarkan terhitung mulai 1 (satu) hari sebelum acara sampai 1 (satu) hari setelah dilaksanakan.
- (4) Biaya penginapan perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
- (5) Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, dan Non PNS yang memiliki kompetensi dibidang tertentu, yang melakukan perjalanan dinas ke luar Daerah luar provinsi diberikan biaya tiket *at cost*.
- (6) Dalam hal maskapai yang digunakan tidak memberikan bagasi cuma-cuma/gratis maka dibayarkan bagasi sebesar maksimal 10 (sepuluh) kg per penerbangan.
- (7) Apabila perjalanan dinas dilakukan dalam rangka urusan yang memerlukan membawa bagasi lebih (membawa berkas ke Badan Kepegawaian Negara, mengikuti Pameran, dan lain-lain) dapat dibayarkan bagasi sesuai kebutuhan.
- (8) Perjalanan dinas mempergunakan pesawat udara kelas ekonomi.
- (9) Dalam hal perjalanan dinas Kepala Daerah ke Luar Daerah Luar Propinsi yang memerlukan didampingi oleh ajudan maka, tiket disesuaikan kelas pesawat udara dengan Kepala Daerah.
- (10) Biaya transportasi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk tarif satu kali perjalanan dari kantor tempat kedudukan menuju terminal keberangkatan dan dari terminal kedatangan menuju tempat tujuan, dan sebaliknya.
- (11) Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas dari daerah asal ke bandara keberangkatan PP dibayarkan sebesar 70% dari Biaya Transportasi.
- (12) Dalam hal maskapai mengharuskan dilakukan test swab/rapid antigen, maka pembayaran biaya test swab/rapid antigen dilakukan secara *at cost*.
- (13) Format pertanggungjawaban biaya transportasi sebagaimana tercantum dalam ayat (10), format SPPD dan format Surat Pertanggungjawaban rampung merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

## Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Besarnya biaya penginapan/sewa hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan tidak melebihi standar biaya.
- (3) Dalam hal menghadiri undangan, maka biaya penginapan dapat dibayarkan maksimal 130 % (seratus tiga puluh persen) dari standar biaya.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Luar Kota dibayarkan non tunai.
- (5) Dalam rangka pendampingan kegiatan DPRD melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Luar Kota untuk setiap Komisi atau Pansus, mengikuti Bimtek/Diklat dan sejenisnya diberikan 2 (dua) orang pendamping.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif maksimal hotel yang telah ditentukan pada Standar Biaya dan dibayarkan secara lumpsum.
- (7) Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dan biaya penginapan melebihi dari biaya yang ditetapkan pada standar biaya masing-masing orang, maka dapat dilakukan *sharing* (1 kamar untuk 2 orang atau lebih), dan biaya penginapan tidak melebihi jumlah dana setelah digabungkan.
- (8) Pembayaran biaya penginapan dilakukan secara *at cost* dengan pagu maksimal mengacu kepada standar biaya.
- (9) Pelaksanaan Perjalanan dinas maksimal sebanyak 17 (tujuh belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (10) Lama pelaksanaan perjalanan dinas sudah diakumulasikan dengan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan dan acara resmi lainnya, kecuali perintah dari pimpinan yang bersifat mendesak atau sangat penting.

## Pasal 19

- (1) SPT Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Luar Kota ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Jika Bupati sedang tidak berada di tempat, maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) SPT Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (4) Apabila ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal (3) berhalangan, SPT ditandatangani oleh salah satu wakil ketua DPRD.

## Bagian Keempat

### Perjalanan Dinas Luar Negeri

## Pasal 20

- (1) Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku, dan uang penginapan.
- (2) Tiket Pesawat untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dibayarkan secara *at cost* pulang pergi (p/p).
- (3) Pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dinas di luar negeri dan/atau kegiatan yang memerlukan dana kontribusi, dapat diberikan 30% (tiga puluh persen) dari uang harian perjalanan dinas.
- (4) Pembagian Golongan Pejabat Negara dan PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah sebagai berikut :
  - a. Golongan A adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah;
  - b. Golongan B adalah Pejabat Eselon II lainnya dan PNS Golongan IV/C keatas;
  - c. Golongan C adalah Pejabat Eselon III, Golongan IV dan PNS Golongan IV/b sampai dengan PNS Golongan III/c; dan
  - d. Golongan D adalah PNS Lainnya dan Non PNS.

## Pasal 21

SPT perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Bupati.

### Bagian Kelima Ketentuan dan Pembayaran

## Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/ Paket Meeting Luar Kota terdiri dari dua tujuan yaitu :
  - a. menghadiri undangan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang disetujui oleh pejabat yang berwenang.
  - b. dalam rangka koordinasi/konsultasi/studi banding untuk pelaksanaan tugas pokok/pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) PNS dan Non PNS yang Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/ Paket Meeting Luar Kota melakukan Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dalam rangka koordinasi/konsultasi/studi banding dengan terlebih dahulu mengajukan telaahan staf kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang tujuan perjalanan dinas dimaksud.
- (3) SPT diparaf secara berjenjang dengan melampirkan telaahan staf yang telah disetujui sebelum ditandatangani oleh Bupati.

## Pasal 23

Setiap orang dan/atau Ketua dan/atau Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas.

## Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, pembiayaannya disetarakan dengan Bupati.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan, pembiayaannya disetarakan dengan PNS Golongan III.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan Ketua Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah, Ketua Gerakan Organisasi Wanita Kabupaten, Ketua Dharmawanita Kabupaten, Tim Khusus, dan Ketua Organisasi Sosial Kemasyarakatan tingkat kabupaten lainnya, pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS Golongan IV.

- (4) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pengurus/anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ketua Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga Kecamatan, Ketua Dharmawanita Kecamatan, Ketua Organisasi Sosial Kemasyarakatan tingkat kecamatan, dan Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan tingkat kabupaten, pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS Golongan III.
- (5) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Non PNS yang dicantumkan dalam kegiatan ditetapkan oleh Kepala PD serta Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan tingkat kabupaten, disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS golongan II.
- (6) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tenaga konsultan/tenaga ahli disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh PNS Golongan III.
- (7) Untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan darat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi PD yang telah memiliki kendaraan dinas diupayakan seoptimal mungkin penggunaannya.
  - b. Jika menggunakan kendaraan rental maka 1 (satu) kendaraan rental digunakan lebih dari 3 (tiga) orang.

#### Pasal 25

Pembiayaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS dan Non PNS berpedoman kepada Standar Biaya dan Pedoman Pelaksanaan APBD.

#### Pasal 26

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sebanyak jumlah hari Surat Perintah Tugas dikurangi 1 (satu) hari pembayarannya dilakukan secara *at cost* dengan pagu maksimal mengacu kepada standar biaya.
- (2) Perjalanan dinas yang menggunakan transportasi umum wajib melampirkan tiket.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi/Perjalanan Dinas Biasa/Paket Meeting Luar Kota dan Luar Negeri diberlakukan pembayaran non tunai dan pegawai yang bersangkutan harus menyelesaikan seluruh pertanggungjawabannya serta bukti-bukti sebagaimana

disebutkan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu setelah melakukan perjalanan dinas.

- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, magang dan bimbingan teknis dan sejenisnya :
  - a. Biaya perjalanan dinas dibayarkan penuh selama 4 (empat) hari.
  - b. Hari kelima dan seterusnya dibayarkan sebesar 30% dari uang perjalanan dinas/uang harian perjalanan dinas.

#### Bagian Keenam

#### Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban

#### Pasal 27

- (1) Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Surat Perintah Tugas;
  - b. Undangan (jika ada);
  - c. Telaahan Staf (untuk koordinasi/study banding);
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - e. Kwitansi (Bukti Pengeluaran Kas);
  - f. Tiket dan Kelengkapan Lainnya (*airport tax, boarding pass, kwitansi test Swab/Rapid antigen*);
  - g. Bill Penginapan (bagi yang menginap);
  - h. Surat Pertanggungjawaban Rampung (untuk perjalanan dinas yang menginap, luar daerah luar provinsi, dan luar negeri); dan
  - i. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi, ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas dan disampaikan kepada pejabat yang menugaskan melalui atasan langsung.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas luar daerah luar provinsi, ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas dan disampaikan kepada pejabat yang menugaskan melalui Sekretaris Daerah.



## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka, Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan

Pada Tanggal 4 Februari 2021

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan

Pada Tanggal 4 Februari 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PESISIR SELATAN,

MUSKAMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

a. DAFTAR PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal .....,  
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ini.

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

Mengetahui/Menyetujui : ..... , tanggal, bulan, tahun  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

b. FORMAT BLANKO SPPD



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
BADAN / DINAS / KANTOR

Jln. ....

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Yang Memberi Perintah Perjalanan	(yang menandatangani SPT)	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(jabatan tertinggi/golongan tertinggi yang melakukan perjalanan dinas pada SPT)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut : Nama /NIP 1. 2. 3. 4. 5.	Jabatan	Tanda Tangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kegiatan	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

Dikeluarkan di

Tanggal

Pegawai yang melaksanakan  
perjalanan dinas

KPA

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

	<p>I. Berangkat dari Ke Pada Tanggal KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>II. Tiba di Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>III. Tiba di Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>V.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	

c. Format SPJ Uang Transport pada acara sosialisasi dan sejenisnya

DAFTAR : PERHITUNGAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS  
 Berdasarkan SPT No : ..... Tanggal .....

NO	NAMA	Gol	Jml Hari	Uang Harian	Uang Representasi	Uang transportasi	Tiket/Rental	Penginapan	Total	Tanda Tangan
1										1. ....
2										2. ....
3										3. ....
4										4. ....
5										5. ....
JUMLAH										

Bendahara

PPTK

KPA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

d. FORMAT SPJ RAMPUNG

DAFTAR : PERHITUNGAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS  
 Berdasarkan SPT No : ..... Tanggal .....

NO	NAMA	Gol	Jml Hari	Uang Harian	Uang Representasi	Uang transportasi	Tiket/Rental	Penginapan	Total	Tanda Tangan
1										6. ....
2										7. ....
3										8. ....
4										9. ....
5										10. ....
JUMLAH										

Bendahara

PPTK

KPA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

