

**PEMERINTAH
KABUPATEN PRINGSEWU**



**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 52 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PRINGSEWU
TAHUN ANGGARAN
2015**



BUPATI PRINGSEWU

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah agar lebih efektif dan efisien khususnya biaya perjalanan dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu perlu dilakukan langkah-langkah yang tepat;
- b. bahwa salah satu upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan diantaranya dengan menerapkan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at-cost*) bagi pertanggungjawaban biaya transportasi dan penginapan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
9. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 09 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2014 Nomor 09);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pringsewu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
7. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

11. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah pegawai tidak tetap yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Pringsewu dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri yang diikutsertakan dalam kegiatan perjalanan dinas antara lain Staf Khusus, Kepala Pekon, Kelompok Tani, Siswa, Guru dan Masyarakat.
12. Pejabat Yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
13. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS untuk melaksanakan tugas.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.
15. Perjalanan Dinas didalam wilayah Kabupaten Pringsewu adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS yang dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota di dalam wilayah Kabupaten Pringsewu.
16. Perjalanan Dinas diluar Wilayah Kabupaten dalam Provinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu keluar dari Kabupaten Pringsewu dalam Provinsi Lampung baik perseorangan maupun secara bersama, ke wilayah lainnya di dalam wilayah Provinsi Lampung.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu keluar dari Kabupaten Pringsewu dan di Luar Provinsi Lampung atau ke Ibu Kota Negara yang dilakukan perseorangan maupun secara bersama, di dalam Wilayah Republik Indonesia.

18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/PNS dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu yang dilakukan diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang, yang dananya berasal dari APBN dan atau APBD.
19. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas Pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Uang harian adalah uang yang diberikan untuk uang makan, uang saku dan transport lokal.
22. Biaya riil/kebutuhan nyata (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
24. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
25. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan daerah dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang dapat melaksanakan Perjalanan Dinas adalah Dokter PTT dan Bidan PTT yang diangkat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Non PNS yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah yang mendapatkan Surat Perintah dari Bupati.

- (5) Pejabat, PNS dan non PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang dituangkan dalam SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh atasannya atau pejabat yang berwenang.

BAB III PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dibagi dalam 2 (dua) jenis perjalanan yaitu:
- a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a yaitu perjalanan dinas yang dilakukan di Dalam Daerah Kabupaten Pringsewu.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu perjalanan dinas yang dilakukan keluar daerah yaitu:
- a. keluar daerah kabupaten dalam provinsi;
 - b. perjalanan dinas ke luar daerah kabupaten luar provinsi;
 - c. ke Ibukota Negara Republik Indonesia (Jakarta).

BAB IV PERJALANAN DINAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan *workshop* dilakukan secara selektif kepada penyelenggara yang memiliki kompetensi dan terakreditasi.
- (2) Perjalanan dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan *workshop* yang memakan waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari dengan membayar kontribusi kepada penyelenggara, diberikan lumpsum 2 (dua) hari dan diberikan tambahan uang harian selama mengikuti pendidikan, kursus, seminar, *workshop*.

BAB V
TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Pejabat, PNS dan Non PNS dikelompokkan menjadi:
 - a. golongan A : Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua;
 - b. golongan B : Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil Eselon II;
 - c. golongan C : Pegawai Negeri Sipil Eselon III/ PNS Golongan IV;
 - d. golongan D : Pegawai Negeri Sipil Eselon IV/PNS Golongan III;
 - e. golongan E : Pegawai Negeri Sipil Golongan II/I, PTT dan Non PNS yang mendapat SPT Bupati.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikategorikan menurut kelompok Pejabat/PNS dan Non PNS.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan yaitu:
 - a. non PNS dengan tingkat pendidikan Sarjana perjalanan dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan II;
 - b. non PNS dengan tingkat pendidikan SLTA/SLTP Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan I.

BAB VI
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
 - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transport;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *lumpsum* terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku;
 - c. uang transport lokal;
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di bayarkan sesuai biaya rill terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan/jalan tol mulai keberangkatan dan kepulangan.
 - b. retribusi yang dipungut diterminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat penginapan lainnya yang dibayarkan sesuai dengan biaya rill.
- (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/penginapan di kota tempat tujuan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Esselon II pada saat melaksanakan perjalanan dinas jabatan hanya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dan dibayarkan per hari dalam setiap perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan. Sewa kendaraan tersebut sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pengeluaran lainnya.

Pasal 7

- (1) Biaya transport menggunakan pesawat udara bagi Pejabat Daerah, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan III keatas.
- (2) Penggunaan pesawat udara dapat diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan II, golongan I dan Non PNS harus seizin Bupati Pringsewu.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan kendaraan dinas maka biaya transport yang dibuktikan dengan bukti pembelian BBM termasuk biaya lainnya yang dipungut di Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan/Jalan Tol sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Bagi Pejabat Daerah dan PNSD yang tidak menggunakan fasilitas transportasi karena ikut dalam kendaraan Pejabat Daerah PNSD atau PNSD lainnya yang juga melakukan perjalanan dinas yang sama maka agar melampirkan surat pernyataan bahwa ikut dalam kendaraan Pejabat Daerah atau PNSD lainnya yang juga melakukan perjalanan dinas yang sama.

BAB VII TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Persetujuan

Pasal 8

- (1) Penerbitan SPT dan SPPD bagi Pejabat, PNS dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Usulan pelaksanaan perjalanan dinas diajukan dengan mencantumkan rencana tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (3) Sekretaris Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati.

- (4) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Pejabat Esselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Kepala SKPD Kepala Unit Kerja lainnya, Pejabat Esselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Non PNS pada Pemerintah Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bagian Kedua
Surat Perintah Tugas

Pasal 9

Pejabat yang berwenang menandatangani SPT untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri:

- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, SPT Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, untuk penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- b. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, SPT Wakil Ketua dan Anggota DPRD jika Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD, untuk Penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD;
- c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika Bupati/Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

- e. SPT Kepala SKPD ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- f. SPT untuk tugas pemeriksaan/pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Kabupaten ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- g. SPT tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten untuk Pejabat Esselon III, Esselon IV, Pejabat Fungsional dan PNS Non Struktural, ditandatangani oleh Inspektur Atas Nama Bupati Pringsewu, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- h. SPT Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non Struktural, dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, khusus untuk perjalanan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh masing-masing Asisten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan, untuk penomoran SPT dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah (untuk perjalanan dinas luar daerah);
- i. Kepala SKPD/dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu, menandatangani SPT, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Non PNS dilingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- j. SPT Kepala UPT dan PNS Struktural dilingkungan UPT, ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala SKPD, SPT PNS Non Struktural dilingkungan UPT apabila Kepala UPT berhalangan SPT ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan;
- k. SPT Camat dan PNS Non Struktural dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah, SPT PNS Non Struktural dilingkungan Kecamatan apabila Camat berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Camat, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretaris SKPD yang bersangkutan; dan

1. SPT Lurah dan staf kelurahan PNS dilingkungan kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat, SPT staf kelurahan PNS apabila Lurah berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Lurah, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretaris SKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Pada SPPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi; dan
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan ditandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah:
 - a. SPPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, SPPD Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, untuk penomoran SPPD dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, jika Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPPD dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk penomoran SPPD dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - d. SPPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPPD dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

- e. SPPD Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Sekretaris Daerah, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- f. Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu menandatangani SPPD PNS Eselon III, IV, PNS Non Struktural dan Non PNS dilingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum SKPD yang bersangkutan;
- g. SPPD Pejabat Esselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, khusus untuk kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah, SPPD ditandatangani oleh masing-masing Asisten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. SPPD Camat dan PNS Non Struktural dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah, SPPD PNS Non Struktural dilingkungan Kecamatan apabila Camat berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Camat, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- i. SPPD Lurah dan staf Kelurahan PNS dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat, SPPD staf Kelurahan PNS dilingkungan Kelurahan apabila Lurah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Lurah, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- j. SPPD Kepala UPT dan PNS Non Struktural dilingkungan UPT, ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala SKPD, SPPD PNS Non Struktural dilingkungan UPT apabila Kepala UPT berhalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKP induk yang bersangkutan;

- k. bentuk atau Formulir SPT, SPPD, rincian biaya dan kwitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
- l. standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Perjalanan

Pasal 11

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- (2) Jumlah hari perjalananan dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak 12 (dua belas) hari dan dalam satu kali perjalanan maksimal 4 (empat) hari.
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi 12 (dua belas) hari, harus mendapat persetujuan dari Bupati atau Pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan tambahan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas sepanjang tambahan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat, PNS dan Non PNS bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dilakukan berkelanjutan tidak perkenankan kembali ke tempat asal.
- (6) Pejabat struktural dan fungsional pada Inspektorat Kabupaten yang ditugaskan melakukan pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan program pemeriksaan.

Bagian Kelima
Bantuan Perjalanan Dinas

Pasal 12

Bantuan Perjalanan Dinas yang meliputi uang harian, penginapan dan transport pergi-pulang dapat di berikan kepada:

- a. CPNSD yang ikut dalam perjalanan dinas; dan
- b. selain PNSD.

Pasal 13

- (1) Besaran nilai bantuan perjalanan dinas untuk CPNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a diberikan berupa biaya transportasi (PP), penginapan sesuai kebutuhan riil dan uang harian diberikan 80% (delapan puluh persen) dari standar uang harian berdasarkan golongan sesuai dengan Peraturan Bupati Pringsewu tentang Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
- (2) Biaya bantuan perjalanan dinas untuk selain PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diberikan biaya transportasi dan penginapan sesuai kebutuhan riil dan uang harian maksimal 80% (delapan puluh persen) dari standar uang harian perjalanan dinas untuk PNS golongan II dan golongan I.
- (3) Dalam hal tidak menggunakan fasilitas penginapan maka kepada CPNSD dan selain PNSD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan yang berlaku pada tempat tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum*.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Pejabat, PNS dan Non PNS meliputi SPT, SPPD, Perincian Biaya Perjalanan Dinas, Kwitansi Pembayaran dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (2) Format SPT, SPPD, Perincian Biaya Perjalanan Dinas Biasa, Perjalanan Dinas Workshop dan Perjalanan Dinas Pindah dan Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Khusus perjalanan dinas luar daerah harus melampirkan tiket pesawat, airport tax dan boarding pas sebagai pertanggungjawaban biaya transport.

- (4) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD yang telah legalisasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas.
- (5) Pejabat, PNS dan Non PNS sebelum mempertanggungjawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka PNS yang bersangkutan tidak dapat diberikan perjalanan dinas berikutnya.
- (6) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjalanan dinas berikutnya tidak dapat diproses.

BAB VIII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Pejabat, PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. study banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas didalam negeri tidak ada yang mendesak.

- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah, pemerintah daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 16

- (1) Persyaratan perjalanan dinas ke luar negeri untuk Pejabat/PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu meliputi:
 - a. surat permohonan Bupati kepada Gubernur; dan
 - b. dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin perjalanan dinas dari pemerintah.

Pasal 17

Surat permohonan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memuat:

- a. nama dan jabatan;
- b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
- c. tujuan kegiatan;
- d. manfaat;
- e. kota/negara yang dituju;
- f. agenda;
- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. sumber pembiayaan.

Pasal 18

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. visa;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. surat undangan;

- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - b. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa;
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - d. kunjungan persahabatan / kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia;
 - e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 19

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Menteri melalui Gubernur paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapatkan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 20

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 21

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 22

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, Pejabat/PNS yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 23

Standarisasi biaya perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sebagai berikut:

- a. SPT diproses melalui Bagian Umum setelah ada persetujuan penugasan ke luar negeri dari Pemerintah;
- b. SPT Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, SPT Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani Wakil Bupati;
- c. SPT Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, SPT Wakil Ketua dan Anggota DPRD apabila Ketua berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
- d. SPT PNS ditandatangani Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan SPT ditandatangani Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Bupati melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Gubernur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Pejabat/PNS melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Bupati.
- (4) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (5) Pejabat/PNS dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Pasal 26

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dijadikan sebagai bahan pembinaan bagi Gubernur.

Pasal 27

Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah teknis terkait.

BAB IX
BELANJA PERJALANAN DINAS BAGI PIMPINAN
DAN ANGGOTA DPRD

Pasal 28

Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah belanja perjalanan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah baik di dalam daerah, luar daerah maupun ke luar negeri yang besarnya disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas.

Pasal 29

- (1) Pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
- (2) Standarisasi dan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 30

Bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 27 Peraturan ini.

BAB X
TANGGUNG JAWAB DAN PEMBINAAN

Pasal 31

Pimpinan SKPD bertanggungjawab dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 32

Setiap Pejabat, PNS dan Non PNS tidak dibenarkan memperoleh pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dengan tujuan yang berbeda.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



EDARWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2014 NOMOR 52