



BUPATI PESISIR SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

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 Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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 5, 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

13. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesisir Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas. Yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Khusus Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas dapat ditandatangani oleh Asisten sesuai dengan bidang tugas masing-masing Bagian.
8. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

10. 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.
11. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah Tenaga Sukarela dan masyarakat umum.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas dimaksudkan sebagai pedoman bagi Seluruh Pegawai Negeri Sipil di dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas bertujuan memberikan pemahaman yang sama sebagai pedoman/acuan bagi Seluruh Pegawai Negeri Sipil di dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjalanan Dinas, meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam daerah
- b. perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi
- c. perjalanan dinas luar daerah luar propinsi
- d. perjalanan dinas luar negeri.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja kegiatan, maka unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dapat melakukan perjalanan dinas.

Bagian Kesatu

Surat Tugas

Pasal 6

- (1) Setiap Perjalanan Dinas harus berdasarkan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Surat perintah tugas harus dilengkapi dengan surat perintah perjalanan dinas dan laporan hasil perjalanan dinas.

Paragraf 1

Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 7

- (1) Penandatanganan Surat Perintah Tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani surat perintah tugas untuk Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya masing-masing.
 - b. Untuk Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Asisten di lingkup tugasnya masing-masing.
- (2) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi

Pasal 8

- (1) Penandatanganan Surat Perintah Tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani surat perintah tugas untuk Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya masing-masing.
 - b. Untuk Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Asisten di lingkup tugasnya masing-masing.
- (2) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas dan disampaikan kepada pejabat yang menugaskan melalui atasan langsung.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai lampiran untuk Surat Pertanggung Jawaban.

Paragraf 3

Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi

Pasal 9

- (1) Penandatanganan Surat Perintah Tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah Tugas untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon II lainnya yang telah diparaf asisten terkait sebagai koordinasi.
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani Surat Perintah Tugas Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Staf.
 - c. Khusus untuk Sekretaris DPRD, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Pimpinan DPRD.
- (2) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ditandatangani oleh semua yang melakukan perjalanan, dan melaporkan kepada pejabat yang menugaskan melalui :
 - a. untuk SKPD melalui sekretarisnya
 - b. untuk Kepala SKPD melalui asisten sebagai koordinasi.

Paragraf 4

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (2) Penandatanganan Surat Perintah Tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah Tugas untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon II lainnya.
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani Surat Perintah Tugas Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Staf.
 - c. Khusus untuk Sekretaris DPRD, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Pimpinan DPRD.
- (1) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Ketentuan dan Pembayaran

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi 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 kegiatan pemerintah pusat di daerah.
- (2) Khusus untuk Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas luar daerah luar provinsi dalam rangka koordinasi/konsultasi/studi banding dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan telaahan staf kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang tujuan perjalanan dinas dimaksud.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan Surat Perintah Tugas yang diparaf secara berjenjang sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ketua Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah, Ketua Gerakan Organisasi Wanita, Ketua Dharmawanita, pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil Golongan IV.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pengurus/Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS Golongan III.
- (3) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Non PNS yang dicantumkan dalam kegiatan berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD, pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS golongan II.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tenaga ahli, pembiayaannya disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh PNS Golongan III.

Pasal 13

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sebesar jumlah hari Surat Perintah Tugas dikurangi 1 (satu) hari yang didukung dengan bukti pembayaran yang sah.
- (2) Perjalanan dinas yang mempergunakan pesawat udara wajib melampirkan tiket, *airport tax* dan *boarding pass* sebagai pertanggungjawaban.

- (3) Perjalanan dinas yang menggunakan transportasi laut/darat wajib melampirkan tiket.
- (4) Untuk yang melakukan perjalanan dinas diberikan persekot sebesar 80% (delapan puluh persen) dari total biaya perjalanan dinas, penambahan atau pengembalian diselesaikan setelah yang melakukan perjalanan dinas memberikan seluruh pertanggungjawabannya serta bukti-bukti sebagaimana disebutkan pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (5) 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 Ketiga

Kelengkapan SPJ

Pasal 14

1. Kwitansi (Bukti Pengeluaran Kas)
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas
3. Rampung
4. Keterangan Perjalanan
5. Surat Perintah Tugas
6. Undangan (Jika ada)
7. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
8. Tiket dan Kelengkapan Lainnya
9. Kwitansi Penginapan (Jika ada)

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan yang mengatur tentang perjalanan dinas yang bertentangan dengan aturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini 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 29 Januari 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 29 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR: 4

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR : 4 TAHUN 2015

TANGGAL : 29 JANUARI 2015

**TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN**

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 kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal, bulan, tahun

.....
NIP.

.....
NIP.

**BUPATI PESISIR SELATAN,
NASRUL ABIT**

