



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 5 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
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 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 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 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) 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 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 Tanggungjawab 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 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. 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);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara-raan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
14. 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;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
21. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS 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. 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.
8. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
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 profeseional 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.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil untuk melaksanakan perjalanan dinas.

13. Transaksi non-tunai adalah transaksi yang tidak menggunakan uang secara *real*.
14. 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

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

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;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi;
 - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi; dan
 - d. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 6

Perjalanan dinas dalam daerah sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas dari ibukota kabupaten ke kecamatan dan sebaliknya;
- b. Perjalanan dinas antar kecamatan; dan
- c. Perjalanan dinas dalam Kecamatan dengan jarak tempuh dari tempat berangkat ≥ 6 km.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Penginapan dalam daerah bagi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, hanya untuk perjalanan dinas ke Kecamatan Pancung Soal, Air Pura, Basa Ampek Balai Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut.
- (2) Penginapan dalam daerah 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 9

- (1) Setiap perjalanan dinas dalam daerah harus berdasarkan Surat Perintah Tugas.
- (2) Penandatanganan surat perintah tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menandatangani surat tugasnya;
 - b. Pimpinan DPRD, menandatangani surat perintah tugas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;

- c. Kepala PD menandatangani surat perintah tugas untuk PNS dan Non PNS dilingkupnya masing-masing;
 - d. Apabila kepala PD berhalangan, maka penandatanganan surat perintah tugas dilakukan oleh Sekretaris atas nama Kepala PD;
 - e. Untuk Sekretariat Daerah, surat perintah tugas ditandatangani oleh Asisten dilingkup tugasnya masing-masing;
 - f. Untuk Staf Ahli Bupati, surat perintah tugas ditandatangani oleh masing-masing Staf Ahli; dan
 - g. Apabila Asisten lingkup tugas berhalangan maka surat perintah tugas dapat ditandatangani oleh Asisten yang berada ditempat.
- (3) Surat perintah tugas harus dilengkapi dengan surat perintah perjalanan dinas.
- (4) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh PA/KPA.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 10

Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi sebagai berikut :

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Penginapan luar daerah dalam provinsi bagi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dibayarkan *at cost*.
- (2) Dalam hal pelaksana 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.

- (3) Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 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.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Setiap perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi harus berdasarkan Surat Perintah Tugas.
(2) Penandatanganan surat perintah tugas diatur sebagai berikut :
- a. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menandatangani surat tugasnya;
 - b. Pimpinan DPRD, menandatangani surat perintah tugas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala PD menandatangani surat perintah tugas untuk PNS dan Non PNS dilingkupnya masing-masing;
 - d. Apabila kepala PD berhalangan, maka penandatanganan surat perintah tugas dilakukan oleh Sekretaris atas nama Kepala PD;
 - e. Untuk Sekretariat Daerah, surat perintah tugas ditandatangani oleh Asisten dilingkup tugasnya masing-masing;
 - f. Untuk Staf Ahli Bupati, surat perintah tugas ditandatangani oleh masing-masing Staf Ahli; dan
 - g. Apabila Asisten lingkup tugas berhalangan maka surat perintah tugas dapat ditandatangani oleh Asisten yang berada ditempat.

- (3) Surat perintah tugas harus dilengkapi dengan surat perintah perjalanan dinas.
- (4) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh PA/KPA.

Bagian Ketiga **Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi**

Pasal 15

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, dan Non PNS yang melakukan perjalanan dinas luar daerah Luar Provinsi diberikan uang harian perjalanan dinas, biaya penginapan, biaya tiket, dan biaya transport.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang representasi.

Pasal 16

- (1) Uang harian perjalanan dinas digunakan untuk uang makan, transport lokal dan uang saku.
- (2) Biaya penginapan perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
- (3) Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS, dan Non PNS yang melakukan perjalanan dinas keluar Daerah Luar Provinsi diberikan biaya tiket *at cost*, yang tidak melebihi 130 % (seratus tiga puluh persen) dari standar biaya.
- (4) Biaya transport 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.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Besarnya biaya penginapan/sewa hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

- (3) Untuk yang melakukan perjalanan dinas Luar Daerah Luar Provinsi dibayarkan non tunai.
- (4) Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dapat mengikut sertakan paling banyak 2 (dua) orang pendamping dari Sekretariat DPRD.
- (5) Dalam hal pelaksana 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.
- (6) 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.
- (7) 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.

Pasal 18

- (1) Surat Perintah Tugas perjalanan dinas luar daerah luar provinsi bagi Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Jika Bupati sedang tidak berada di tempat, maka Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Keempat Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 19

- (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, transport 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 20

Surat Perintah Tugas perjalanan dinas luar negeri hanya ditandatangani oleh Bupati.

Bagian Kelima Ketentuan dan Pembayaran

Pasal 21

- (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 dan kegiatan.
- (2) PNS dan Non PNS yang melakukan Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dalam rangka koordinasi/konsultasi/studi banding dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan telaahan staf kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang tujuan perjalanan dinas dimaksud dan mendapat persetujuan.
- (3) Surat Perintah Tugas diparaf secara berjenjang dengan melampirkan telaahan staf yang telah disetujui sebelum ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Non PNS yang dicantumkan dalam kegiatan dan di SK-kan oleh Kepala PD dan Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan tingkat kabupaten, disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS golongan II.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tenaga konsultan/tenaga ahli disetarakan dengan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh PNS Golongan III.
- (5) 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 minimal digunakan oleh 3 (tiga) orang.
- (6) Biaya perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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) Untuk yang melakukan perjalanan dinas Luar Daerah Luar Provinsi 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).
- (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 Kelima

Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban

Pasal 26

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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 dan boarding pass*);
 - g. Bill Penginapan (bagi yang menginap);
 - h. SPJ Rampung (untuk perjalanan dinas yang menginap, luar daerah luar provinsi, dan luar negeri); dan

- i. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf i, ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas dan disampaikan kepada pejabat yang menugaskan melalui atasan langsung.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 Januari 2018

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

HENDRAJONI

Diundangkan di : Painan
Pada Tanggal : 4 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN,

dto

ERIZON

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 4 JANUARI 2018
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL 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 perjalanan din.

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

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

NIP.

NIP.

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

HENDRAJONI

