



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu disempurnakan agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat berjalan lebih efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Perubahan Atas 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.
- 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 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 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. 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS 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

PASAL I

Berapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 ayat 1 ditambah dan diubah, sehingga Pasal 7 seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

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 dilingkupnya masing-masing.
 - b. Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan, maka penandatanganan surat perintah tugas dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- c. Untuk Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Asisten dilingkup tugasnya masing-masing.
 - d. Apabila Asisten lingkup tugas berhalangan maka Surat Perintah Tugas dapat ditandatangani oleh Asisten yang berada ditempat.
- (2) Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf b dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 Seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

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 dan kegiatan.
 - (2) Khusus untuk Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon II lainnya, Perjalanan Dinas luar daerah luar propinsi 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 dan mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati.
 - (3) Untuk pejabat eselon selain Eselon II yang akan melakukan Perjalanan Dinas luar daerah luar propinsi dalam rangka koordinasi/konsultasi/studi banding dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan telaahan staf kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tentang tujuan perjalanan dinas dimaksud.
 - (4) Adapun isi dari Telaahan Staf dimaksud paling kurang harus mencakup dasar perjalanan dinas, tujuan melakukan perjalanan dinas, dan pejabat yang akan ditemui.
 - (5) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan Surat Perintah Tugas yang diparaf secara berjenjang sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah
3. Ketentuan Pasal 15 ditambah, sehingga seluruh Pasal 15 berbunyi sebagai berikut

Pasal 15

- (1) Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Undangan (jika ada);
 - c. Teelaah Staf (jika diperlukan);
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e. Kwitansi (Bukti Pengeluaran Kas);
 - f. Tiket dan Kelengkapan Lainnya (*airport tax dan boarding pass*);
 - g. Kwitansi Penginapan (Jika ada);
 - h. SPJ Rampung;

- i. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
- j. Daftar Pengeluaran Riil Transportasi

- (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.
- (3) Khusus untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi, Laporan hasil perjalanan dinas ditandatangani oleh seluruh personil yang melakukan perjalanan dinas, dan melaporkan kepada pejabat yang menugaskan melalui :
 - a. untuk SKPD melalui Sekretarisnya
 - b. untuk Kepala SKPD melalui Asisten sebagai koordinasi
- (4) Format Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PASAL II

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 9 Februari 2016

Pj. BUPATI PESISIR SELATAN,

A L W I S


Diundangkan di Painan
Pada tanggal 9 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 5

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 5 TAHUN 2016
TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p align="center">NAMA SKPD</p> <p>ALAMAT :</p> |
|---|---|

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.....
 2.....
 3.....

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 2. Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :
 3. Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :

Maksud :

Berangkat :

Kembali :

Untuk :

Pembiayaan :

Demikian surat perintah tugas ini dibuat dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya,

Ditetapkan di : Painan

Pada Tanggal :

KEPALA SKPD

.....
 NIP.

PJ. BUPATI PESISIR SELATAN

ALWIS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 5 TAHUN 2016
TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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

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 : , tanggal, bulan, tahun
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Pj. BUPATI PESISIR SELATAN,

ALWIS