

Lampiran VIII

Peraturan Bupati Sidoarjo

Nomor :

Tanggal :

PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari kantor domisili Pegawai/Non PNS yang bersangkutan dan dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang;
2. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari kantor domisili Pegawai yang bersangkutan dan dilakukan dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang;
3. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama di luar wilayah Kabupaten Sidoarjo dan dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang, baik dalam Wilayah Republik Indonesia maupun di luar Wilayah Republik Indonesia;
4. Biaya perjalanan dinas adalah biaya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas, baik perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri yang terdiri dari :
 - a. Uang Harian;
 - b. Uang Transport Pegawai;
 - c. Uang Penginapan.
5. Uang harian adalah biaya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas menginap atau tidak menginap dan dibayarkan secara lumpsum berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas.
6. Uang Transport Pegawai adalah uang bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan diperlukan untuk biaya perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang, retribusi yang dipungut di tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dan biaya sewa kendaraan.
7. Uang penginapan adalah uang yang digunakan oleh PNS untuk biaya penginapan selama melakukan perjalanan dinas.
8. Uang transport pegawai dan uang penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya nyata yang dikeluarkan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah.

9. Bantuan uang transport adalah uang yang diberikan kepada masyarakat atas kehadiran dalam kegiatan SKPD.

B. BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

1. Uang Harian

- a. Uang harian untuk perjalanan dinas tidak menginap 1 (satu) hari dengan tujuan selain Sidoarjo, Gresik, Mojokerto, Bangkalan, Surabaya dan Pasuruan ditambah Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) dari biaya normal.
- b. Bagi (PNS/Non PNS) khusus Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD dan Staf Pendamping komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekwan) yang melaksanakan tugas mendampingi dengan perjalanan lebih dari 5 (lima) hari, maka uang harian diberikan sebagaimana pelaksanaan diklat.
- c. Untuk kegiatan dimana biaya akomodasi ditanggung oleh penyelenggara, maka uang harian diberikan setinggi - tingginya 70%.

2. Uang Transport Pegawai

- a. Uang Transport Pegawai adalah uang bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan diperlukan untuk :
 - i. Biaya perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang.
 - ii. Biaya retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat, seperti boarding pass, airport tax, dll.
 - iii. Biaya sewa kendaraan.
Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan sewa (rental), dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) Dilakukan secara rombongan.
 - 2) Uang transport pegawai dihitung berdasarkan tagihan/biaya sewa kendaraan dan hanya diberikan kepada salah satu peserta dari SKPD.
 - 3) Mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi perjalanan dinas.
- b. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan umum (menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi), maka uang transport pegawai dihitung berdasarkan bukti pembelian bahan bakar dengan mempertimbangkan :
 - i. Jenis kendaraan yang digunakan.
 - ii. Jarak tempuh perjalanan dinas sesuai dengan titik lokasi tujuan perjalanan dinas.

3. Uang Penginapan

- a. Nama yang tercantum dalam tiket (angkutan darat, laut

- harus sama dengan nama yang tercantum dalam SPT dan dilampirkan dalam SPJ.
- b. Bantuan uang muka tiket (angkutan udara/darat/laut) untuk perjalanan dalam Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa dapat dipinjami dengan ketentuan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke Bendahara SKPD.
 - c. Ketentuan penetapan penggunaan penginapan/hotel bagi :
 - a. Eselon II dengan penginapan/hotel bintang 4 (deluxe);
 - b. Eselon III dengan penginapan/hotel bintang 3 (deluxe);
 - c. Eselon IV, Eselon V, Staf (Fungsional Umum, Fungsional Tertentu) dengan penginapan/hotel bintang 3 (standart).Dikecualikan penggunaan penginapan yang bersifat menghadiri undangan disesuaikan dengan penginapan/hotel yang disediakan oleh penyelenggara kegiatan.
 - d. Bagi PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas secara rombongan, dapat menginap di satu tempat yang sama dengan klasifikasi tarif kamar disesuaikan dengan eselon/golongan pegawai.
 - e. Uang muka penginapan bagi eselon II, III, IV dan staf (Jawa dan luar Jawa) diberikan batasan maksimal sampai dengan Rp. 1.000.000,-/orang dengan ketentuan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke bendahara SKPD.
 - f. Biaya penginapan dapat dibayarkan secara lumpsum untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan tidak menginap di hotel/penginapan. Besarnya biaya penginapan maksimum yang dapat dibayarkan :
 - i. Staf (semua Golongan) : Rp. 150.000,- /hari
 - ii. Eselon IV : Rp. 200.000,- /hari
 - iii. Eselon III : Rp. 250.000,- /hari
 - iv. Eselon II : Rp. 300.000,- /hariBiaya penginapan diatas dapat dibayarkan apabila kegiatan dimaksud memenuhi salah satu kriteria dibawah ini :
 - i. Perjalanan dinas dilakukan dengan tujuan ke daerah terpencil atau daerah dimana tidak terdapat fasilitas penginapan, baik secara rombongan atau tidak.
 - ii. Perjalanan dinas tidak dilakukan secara rombongan atau maksimal dilakukan oleh 2 (dua) orang.
4. Jumlah biaya Perjalanan dinas bagi PNS maupun non PNS diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel biaya perjalanan dinas dalam Peraturan Bupati ini.
 5. Sarana Angkutan Untuk Perjalanan Dinas
 - a. Bagi Eselon II, III dan IV serta tenaga fungsional medis pada RSD Sidoarjo dapat

menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Staf Golongan I, II, III dan IV dapat menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat urgensinya dan apabila dilaksanakan rombongan dengan ketentuan dapat dilaksanakan dalam satu moda transportasi dengan kelas yang berbeda.

b. Bagi (PNS/Non PNS) khusus Ajudan Bupati/Wakil, Ajudan Pimpinan DPRD dan Staf Pendamping Komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekwan) sarana angkutan dapat dipersamakan, namun untuk penginapan dapat satu lokasi dengan tarif kamar berbeda.

6. Biaya Perjalanan Dinas Non PNS/Mitra Kerja/TNI dan POLRI

a. Bagi pegawai non PNS pada SKPD/non SKPD dapat diberikan perjalanan dinas setara dengan penggolongan PNS dengan memperhatikan tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki yang ditetapkan oleh Kepala SKPD/Non SKPD yang bersangkutan, maksimal golongan II.

b. Khusus bagi pegawai Non PNS (Honorar) dan para mitra kerja SKPD baik pada SKPD maupun Non SKPD diperkenankan mendapat perjalanan dinas dan diperlakukan maksimal setara PNS golongan II.

c. Khusus bagi para mitra kerja SKPD yang melaksanakan promosi dagang, studi banding dan usaha-usaha lain dalam rangka pengembangan potensi ekonomi Daerah dapat dikategorikan sebagai Pengikut dan mendapat surat tugas kepala SKPD dan didukung anggaran pada SKPD tersebut.

d. Perjalanan dinas untuk anggota TNI/POLRI dalam suatu kegiatan bersama dengan SKPD dapat dibiayai oleh SKPD penanggungjawab kegiatan dengan ketentuan :

i. Perjalanan dinas dimaksud tidak dibiayai oleh instansi/unit kerja anggota TNI/POLRI.

ii. Biaya perjalanan dinas mengikuti tabel standar biaya perjalanan dinas dalam Peraturan Bupati ini, dengan penyetaraan sebagai berikut :

1) Perwira Tinggi dan Perwira Menengah sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas golongan IV.

2) Perwira Pertama sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas golongan III.

3) Bintara sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas golongan II.

4) Tamtama sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas golongan I.

5) PNS pada Instansi/Unit Kerja TNI/POLRI, standar perjalanan dinas disesuaikan dengan golongan PNS yang bersangkutan.

6) Untuk kegiatan dimana biaya akomodasi ditanggung oleh penyelenggara, maka uang harian diberikan setinggi-tingginya 70%.

7. Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD
 - a. Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah baik dalam wilayah Kabupaten maupun luar Kabupaten diberikan biaya perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas PNS Golongan IV eselon II/a.
 - b. Perjalanan dinas bagi anggota DPRD dan PNS serta Non PNS sebelum APBD ditetapkan dapat dilaksanakan, namun penggantian biaya perjalanan dinas diberikan setelah APBD ditetapkan.
8. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
9. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya atau 1 (satu) hari sesudahnya, dengan ketentuan :
 - a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari;
 - b. Undangan dari Pihak lain tersebut hanya ditentukan 1 (satu) hari;
 - c. Waktu perjalanan tidak memungkinkan untuk memenuhi waktu dalam undangan dimaksud;
 - d. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia.
10. Pengemudi dari PNS/Non PNS apabila mengantar rombongan Pejabat/istri Pejabat yang melakukan perjalanan kedinasan di luar wilayah Kabupaten Sidoarjo, dapat diberikan uang perjalanan dinas.
11. Undangan bintek/kediklatan/sejenis dari Instansi Pemerintah atau Non Pemerintah yang mendapat rekomendasi Pemerintah, pembiayaannya mengikuti standar SPPD dengan komponen yang ada dan tidak mengikuti pada standar kediklatan. Kegiatan bintek/diklat/sejenis yang dapat dibiayai dengan menggunakan biaya perjalanan dinas adalah kegiatan yang waktu pelaksanaannya maksimal 5 (lima) hari.
12. Perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo, menggunakan SPT dengan SPPD. Biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan dengan ketentuan lokasi tujuan perjalanan dinas tidak berada dalam satu kompleks dengan tempat kedudukan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
13. Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Sidoarjo diatur dalam peraturan tersendiri.

C. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Penerbitan SPPD harus memperhatikan :
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan Dinas dalam Wilayah Jabatannya;
 - b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang

harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya, kecuali Bupati (Kepala Daerah) dan Ketua DPRD tidak memerlukan persetujuan dimaksud.

2. Dalam hal Pejabat yang Berwenang akan melakukan perjalanan Dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - i. Bupati sendiri atas nama pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan Pejabat yang bersangkutan;
 - ii. Atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan Atasan Langsung.
3. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.
4. Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
5. Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan dengan mempertimbangkan bukti Panitia Penyelenggara atau yang terkait.
6. Dalam hal jumlah perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang saku, uang makan dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
7. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal - hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
8. Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
9. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada nomor 8 dapat dikenakan tindakan berupa :
 - i. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
 - ii. Hukuman administratif dan tindakan - tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

D. SURAT TUGAS

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yaitu Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu :

1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;
2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
4. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani surat tugasnya sendiri apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
7. Bagi Asisten, Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Bagi Kepala Bagian/Kasubbag dilingkungan Sekretariat Daerah serta Camat ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sidoarjo;
9. Bagi Pejabat dan Staf pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
10. Bagi Staf dilingkungan Setda Kabupaten Sidoarjo, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Kepala Bagian masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
11. Bagi Pejabat dilingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
12. Bagi Staf dilingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.

E. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat). Penandatanganan disesuaikan dengan Struktur Pengelola Keuangan Daerah, sebagai berikut :

1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;

2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
4. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani SPPD - nya sendiri apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
7. Asisten/Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Kantor/Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Bagi Kepala Bagian/Kasubbag/Staf di lingkungan Sekretariat Daerah serta Camat ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sidoarjo dan Staf pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing;
9. Bagi Pejabat pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan dan bagi Staf ditanda-tangani oleh Sekretaris/KTU;
10. Bagi Pejabat di lingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda - tangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
11. Bagi Staf di lingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda - tangani oleh Kepala Puskesmas masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
12. Bagi setiap PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus melampirkan SPPD masing- masing Lembar I dan Lembar II disertai bukti nota hotel, tiket pesawat disertai boarding pass, tiket kapal/kereta api;
13. Bantuan uang transport dapat diberikan kepada masyarakat setinggi-tingginya Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per kegiatan.

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS PNS, NON PNS, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD
SERTA MITRA BINAAN DI KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN ANGGARAN 2014

| No. | Tujuan | Pejabat | | | Staf Golongan | | | |
|-----|--|---|------------|-----------|---------------|---------|-------------------------|---------|
| | | Eselon II | Eselon III | Eselon IV | IV | III | II/Non PNS/Mitra Binaan | I |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Dalam Sidoarjo (dengan SPT tanpa SPPD) | | | | | | | |
| | - Uang Harian | 100,000 | 75,000 | 65,000 | 60,000 | 55,000 | 50,000 | 40,000 |
| 2. | Luar Sidoarjo dalam Jawa Timur | | | | | | | |
| | 1. Tidak Menginap | | | | | | | |
| | - Uang Harian | 475,000 | 420,000 | 370,000 | 335,000 | 305,000 | 275,000 | 200,000 |
| | 2. Menginap | | | | | | | |
| | a. Uang Harian | 680,000 | 505,000 | 445,000 | 370,000 | 340,000 | 310,000 | 280,000 |
| | b. Uang Transport Pegawai | Sesuai Tarif yang Berlaku + Boarding Pass + Tax | | | | | | |
| | c. Uang Penginapan | Sesuai Tarif Hotel Setempat yang Berlaku | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 3. | Luar Jawa Timur dalam Pulau Jawa | | | | | | | |
| | a. Uang Harian | 1,650,000 | 1,400,000 | 1,190,000 | 1,025,000 | 975,000 | 925,000 | 875,000 |
| | b. Uang Transport Pegawai | Sesuai Tarif yang Berlaku + Boarding Pass + tax | | | | | | |
| | c. Uang Penginapan | Sesuai Tarif Hotel Setempat yang Berlaku | | | | | | |
| 4. | Luar Pulau Jawa | | | | | | | |
| | a. Uang Harian | 1,970,000 | 1,720,000 | 1,510,000 | 1,305,000 | 1,255,000 | 1,205,000 | 1,155,000 |
| | b. Uang Transport Pegawai | Sesuai Tarif yang Berlaku + Boarding Pass + Tax | | | | | | |
| | c. Uang Penginapan | Sesuai Tarif Hotel Setempat yang Berlaku | | | | | | |

F. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pemberian ijin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi PNS, Pejabat Negara dan DPRD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sedangkan ketentuan mengenai tarif uang harian perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 72/Pmk.02/2013 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.

1. KEGIATAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- (1) Bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD, serta pejabat/pegawai lainnya dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri dilaksanakan dalam rangka :
 - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;

- b. Pendidikan dan pelatihan;
 - c. Studi banding;
 - d. Seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. Promosi potensi daerah;
 - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional; dan/atau
 - h. Penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak 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 - hasil perjalanan dinas ke luar negeri dimaksud secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, pemerintah daerah dan kepentingan daerah.

2. DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- (1) Pejabat/pegawai dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas :
- a. Surat izin pemerintah, diusulkan dengan Surat Menteri;
 - b. Paspur dinas (*service passport*);
 - c. Exit permit;
 - d. Visa;
 - e. Kerangka acuan kerja; dan
 - f. Surat undangan.
- (3) Selain dokumen administrasi tersebut diatas diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
- a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - b. Pendidikan dan pelatihan, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.

- c. Promosi potensi daerah, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - d. Kunjungan persahabatan/kebudayaan, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
 - e. Penandatanganan perjanjian internasional, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Surat izin pemerintah, diusulkan dengan Surat Menteri, sedangkan persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
- a. Surat permohonan gubernur kepada Menteri; dan
 - b. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (5) Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh Bupati.
3. TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
- (1) Pejabat/pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapat Surat Izin Pemerintah.
- (2) Permohonan dimaksud memuat antara lain :
- 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.
- (3) Pengajuan Permohonan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- a. Gubernur mengajukan permohonan kepada Presiden melalui Menteri.
 - b. Gubernur mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal bupati/walikota, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD, serta pejabat/pegawai lainnya di lingkungan pemerintah kabupaten.
 - c. Bupati/Walikota mengajukan permohonan bagi bupati, wakil bupati, ketua DPRD, anggota DPRD dan pejabat/pegawai kabupaten kepada Sekretaris Jenderal melalui gubernur.
 - d. Gubernur meneruskan permohonan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
 - e. Permohonan diterima oleh Menteri dan atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (4) Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dapat menolak atau menyetujui permohonan perjalanan dinas ke luar negeri.
 - b. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi bupati, wakil bupati, ketua dan wakil ketua DPRD, anggota DPRD dan atau pejabat eselon II.
 - c. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV dan atau staf.
 - d. Rekomendasi dimaksud digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
 - b. Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - i. Pendidikan dan pelatihan;
 - ii. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - iii. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
 - c. 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.
 - d. Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
 - e. Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

4. PEMBIAYAAN

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari :
 - a. Uang harian,
 - b. Uang transport pegawai,
 - c. Uang penginapan.
- (2) Uang harian adalah biaya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas menginap atau tidak menginap dan dibayarkan secara lumpsum berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Uang Transport Pegawai adalah uang bagi pegawai yang diperlukan untuk :

- a. Perjalanan dari terminal bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
 - b. Retribusi yang dipungut di bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat, seperti boarding pass, airport tax, dll.
- (4) Uang penginapan adalah uang yang digunakan oleh PNS untuk biaya penginapan selama melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (5) Standar biaya perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran 2014, dengan ketentuan uang harian ditetapkan maksimal 50% dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut diatas.
- (6) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.

5. PELAPORAN

- (1) Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Laporan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (4) Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

6. PEMBINAAN

- i. Pejabat/pegawai di daerah yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menangani kerja sama luar negeri.
- ii. Pengawasan perjalanan dinas ke luar negeri secara administratif dan keuangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

G. PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
2. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, form lampiran XIII;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, form lampiran XIII;

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
3. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

DRAFT