



BUPATI SIDOARJO

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 8 TAHUN 2009**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 26 TAHUN 2008
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2009**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyempurnaan serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan serta perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota DPRD, PNS/Non PNS, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2009;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Junto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4615);
11. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2002 Nomor 11 Seri C);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada Pihak Ketiga;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2009;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 64/PMK.02/2008 tentang Standar biaya Umum Tahun Anggaran 2009;
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
22. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008, Nomor 26).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 26 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2009.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008, Nomor 26), diubah sebagai berikut :

1. Lampiran Bab VI, huruf A nomor 5 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c.1 sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

A. PENGERTIAN UMUM

Dalam pengertian umum yang dimaksud dengan:

1. Tim Pelaksana Kegiatan:
Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan PA diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif dan terus-menerus (adhoc). Pembentukan Tim dilakukan secara selektif, efektif dan efisien;
2. Tim Pelaksana Lapangan/Tim Sekretariat:
Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan Pejabat berwenang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan Tim Perumus Kebijakan Strategis (seperti penyusunan Raperda, penyusunan Raperbup);
3. Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah
Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan Pejabat berwenang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal/buletin/majalah. Unsur Sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri;
4. Jurnal adalah: Majalah yang khusus memuat artikel di satu bidang ilmu tertentu;
Majalah adalah terbitan yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik oleh suatu organisasi untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu;
5. Tarif Uang Lembur dan Uang Makan Lembur:
 - a. Batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja;
 - b. Pada hari libur kerja tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja;
 - c. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari;
 - c.1. Ketentuan uang lembur sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diberikan lebih dari 3 (tiga) jam, apabila termasuk kegiatan yang bersifat urgensi/mendesak serta terkait urusan sektoral yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Uang Makan PNS
Uang makan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang dihitung secara harian berlaku selama jam dinas dan diberikan pada setiap akhir bulan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
7. Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh
Diperuntukkan bagi pegawai fungsional seperti tenaga fungsional komputer, laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas foto x-ray dan petugas berisiko tinggi yang sejenis;
8. Pakaian Dinas/Kerja Resmi Pegawai (Termasuk Atribut dan Ongkos Jahit);
Diperuntukkan bagi pegawai satuan kerja yang tugas pokok fungsi instansi tersebut berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan penyediaannya selektif serta telah memiliki persetujuan dari Bupati Sidoarjo;
9. Pakaian Petugas Linmas dan Petugas Keamanan Dalam (PKD)/Satpam (Termasuk Perlengkapan):
Pakaian Petugas Linmas dan Pakaian Dinas Satpam termasuk perlengkapan (Sepatu, Baju PDL, Kopel, Ikat Pinggang, Tali Kurt dan Peluit, Kaos Kaki, Topi, Kaos Security atau Kaos Linmas dan atribut lainnya) maksimal dapat diberikan 2 (dua) stel/tahun
10. Pengemudi, Pramubakti (juru masak, pramu saji dll), Satpam (PKD=Petugas Keamanan Dalam) dan Cleaning Service:
Satuan biaya diberikan kepada pegawai (Non PNS) yang berdasarkan Surat Keputusan KPA/Kontrak Kerja ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya

2. Lampiran Bab VI, huruf C nomor 1.a dan 1b diubah sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

C. HONORARIUM PENGELOLA BARANG DAN ASSET

1. Pejabat atau Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi)
 - a. Pejabat Pengadaan dengan paket Rp. 5 Juta sampai dengan Rp. 50 Juta diberikan honor maksimal sebesar Rp. 185.000,- (seratus delapan puluh lima ribu rupiah) per paket.
 - b. Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi)
 - a. Di atas Rp. 5 Juta s/d 25 Juta org/pkt Rp. 175.000 maks. 3 orang
 - b. Di atas Rp. 25 Juta s/d 50 Juta org/pkt Rp. 200.000 maks. 3 orang
 - c. Di atas Rp. 50 Juta s/d 100 Juta org/pkt Rp. 250.000 maks. 3 orang

- d. Di atas Rp. 100 Juta s/d 250 Juta org/pkt Rp. 310.000 maks. 5 orang
- e. Di atas Rp. 250 Juta s/d 500 Juta org/pkt Rp. 580.000 maks. 5 orang
- f. Di atas Rp. 500 Juta s/d 1 Miliar org/pkt Rp. 660.000 maks. 5 orang
- g. Di atas Rp. 1 Miliar s/d 2,5 Miliar org/pkt Rp. 745.000 maks. 5 orang
- h. Di atas Rp. 2,5 Miliar s/d 5 Miliar org/pkt Rp. 825.000 maks. 5 orang
- i. Di atas Rp. 5 Miliar s/d 10 Miliar org/pkt Rp. 910.000 maks. 5 orang
- j. Di atas Rp. 10 Miliar s/d 50 Miliar org/pkt Rp. 1.075.000 maks. 7 orang
- k. Di atas Rp. 50 Miliar s/d 100 Miliar org/pkt Rp. 1.320.000 maks. 7 orang

Panitia Pengadaan Barang (Ketua, Sekretaris dan Anggota) besaran masing-masing honorarium dibedakan sesuai beban tanggungjawab, yaitu ketua tertinggi sesuai ketentuan di atas dan selisihnya berkurang Rp. 25.000 untuk setiap tingkatan panitia.

3. Lampiran Bab VI, huruf C nomor 2.a diubah sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

C. HONORARIUM PENGELOLA BARANG DAN ASSET

2. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (Konstruksi)

- a. Pejabat Pengadaan dengan paket Rp. 5 Juta sampai dengan Rp. 50 Juta diberikan honor maksimal sebesar Rp. 185.000,- (seratus delapan puluh lima ribu rupiah) per paket.

4. Lampiran Bab VI, huruf D nomor 13 diubah sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

D. HONORARIUM KEGIATAN

1. Standar Upah Pegawai non PNS (honor) ditetapkan dengan sistem Kontrak tahunan, dan diupayakan maksimal sama dengan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku, termasuk tenaga SDM out sourcing perorangan, tenaga terampil/keahlian khusus/langka;
2. Belanja pakaian dinas harian kain khexy beserta atributnya (badge, papan nama, lambang korpri dan sabuk) untuk setiap orang setinggi-tingginya Rp. 270.000,00 (dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) dan agar terwujud keseragaman, maka diperlukan standard kualitas kain yang ditentukan dengan Surat Edaran Bupati;
3. Belanja Pakaian Dinas Harian selain khexy (pada SKPD pelayanan) untuk setiap orang setinggi-tingginya Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah) untuk pria dan untuk wanita dapat ditambahkan atasan (blazer) maksimal senilai Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah);
4. Belanja Pakaian Linmas dan Satpam (Petugas Keamanan Dalam/PKD) termasuk perlengkapan (Sepatu, Baju PDL, Kopel, Ikat Pinggang, Tali Kurt dan Peluit, Kaos Kaki, Topi, Kaos Security atau Kaos Linmas dan atribut lainnya) maksimal untuk setiap orang Rp. 350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)
5. Belanja maksimal ongkos jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas untuk Pejabat Struktural dan Staf meliputi :
 - o Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp. 750.000,-
 - o Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp. 350.000,-
 - o Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp. 350.000,-
 - o Pakaian Kerja/Dinas Lapangan sebesar Rp. 200.000,-
6. Uang Sidang (tidak berlaku untuk honor Panitia Pengadaan/Panitia Pemeriksa);
 - a) Eselon II sebesar Rp. 200.000,-
 - Eselon III sebesar Rp. 150.000,-
 - Eselon IV sebesar Rp. 100.000,-
 - Staf
 - o Golongan III dan Golongan IV sebesar Rp. 75.000,-
 - o Golongan I dan Golongan II sebesar Rp. 50.000,-
 - b) Uang sidang dapat dibayarkan untuk kegiatan yang bersifat pembahasan penanganan persoalan di bidang hukum.
 - c) Uang sidang dapat dibayarkan paling banyak dua kali sidang sehari.
 - d) Dewan Pakar (Tenaga Ahli) disetarakan dengan eselon II
 - e) Pegawai non PNS (honor) yang tenaga keahliannya sangat diperlukan dapat diberi uang sidang maksimal setara dengan PNS golongan II.
7. Pengadaan Pakaian Batik khas lokal Sidoarjo dapat diadakan maksimal sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) termasuk ongkos jahit per orang.

8. Lembur

Untuk pekerjaan yang belum dapat diselesaikan dalam jam kerja dapat diberikan uang lembur kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- Golongan I dan II sebesar Rp.7.500,00 (tujuh ribu lima ratus rupiah) per jam
- Golongan III (Staf) sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per jam
- Struktural sebesar Rp.12.500,00 (dua belas ribu lima ratus rupiah) per jam
- Pegawai non PNS (honorar) dapat diberi uang lembur maksimal setara dengan PNS golongan II.
- Permohonan uang lembur ditulis dengan tangan dan harus dipertanggungjawabkan serta dilaksanakan maksimal 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari, ditandatangani yang memerintahkan lembur dan diketahui Kepala Unit Kerja;
- Apabila menggunakan komputer dapat dilaksanakan sepanjang dapat dipertanggungjawabkan dan dilengkapi rekap per bulan bukti print out mesin sidik jari pada jam kepulangan lembur Pegawai tersebut.)
- Uang makan lembur diberikan khusus bagi pegawai yang melaksanakan lembur di hari libur sebesar Rp. 15.000,00 (lima belas ribu rupiah) per lembur
- Untuk pekerjaan yang diselesaikan pada hari libur dapat diberikan uang lembur sebesar 200% yang dilaksanakan maksimal 8 (delapan) jam.

9. Biaya penginapan tamu dinas (khusus di Sekretariat Daerah) :

- Pejabat Negara Rp. 1.500.000,00
- Pejabat Eselon I dan II Rp. 1.000.000,00
- Pejabat Eselon III Rp. 750.000,00
- Pejabat Eselon IV Rp. 500.000,00
- Staf Rp. 300.000,00
- Tenaga Ahli/Praktisi Rp. 500.000,00

10. Untuk efisiensi anggaran, pelaksanaan rapat ditentukan yaitu :

- tidak membutuhkan akomodasi dilaksanakan di kantor,
- sifat kegiatannya memerlukan penyediaan akomodasi dan konsumsi, dapat dilaksanakan di hotel setinggi-tingginya setara bintang 2 (dua), dengan tarif yang berlaku pada hotel tersebut dengan ditambahkan fasilitas 3 (tiga) kali makan dan 2 (dua) kali snack.
- bersifat nasional/daerah atau yang melibatkan pejabat Kabupaten/Kota atau dengan pertimbangan tertentu dapat dilakukan di hotel setara bintang 3 (tiga).
- rapat dengan peserta Gubernur, Bupati/Walikota, Pejabat eselon I, DPR RI, DPRD, atau Pejabat lainnya dapat dilakukan di hotel setara bintang 5 (lima).

11. Pengarah/penyaji/panitia rapat per kegiatan

NO	URAIAN	Eselon				Staf
		I	II	III	IV	
1.	Pengarah	1.000.000	800.000	700.000	600.000	-
2.	Penyaji	1.000.000	800.000	700.000	600.000	500.000
3.	Panitia	-	-	500.000	500.000	500.000

Catatan: Untuk Pengarah dan Penyaji bukan dari SKPD yang bersangkutan

12. Pengemudi, Pramubhakti, Satpam (Petugas Keamanan Dalam), dan cleaning servise dapat diberikan panghasilan sekurang-kurangnya setara UMR dan dapat ditambahkan hak-hak lainnya apabila tersedia anggaran cukup pada masing-masing SKPD, apabila pelaksanaannya melalui jasa pihak ke-3/diborongkan satuan biaya dapat ditambah sebesar maksimal 15%;

13. Ketentuan Honor Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :

- Pengarah* (orang/Kegiatan) Rp. 500.000,-
- Penanggung Jawab (orang/Kegiatan) Rp. 400.000,-
- Koordinator (orang/Kegiatan) Rp. 300.000,-
- Ketua (orang/Kegiatan) Rp. 275.000,-
- Sekretaris (orang/kegiatan) Rp. 250.000,-
- Anggota (orang/Kegiatan) Rp. 150.000,-

Catatan: * Untuk Kegiatan Lintas Sektoral, Pengarah dapat lebih dari 1 (satu) orang sesuai tingkat urgensi dan kebutuhannya.

Ketentuan Pembentukan Tim yang dapat diberikan honor kegiatan dan ditetapkan oleh Bupati, antara lain;

➤ Bersifat keharusan :

- (a). Para Pengelola Keuangan Daerah (PA, KPA, PPK, Para Bendahara, Staf Administrasi)
- (b). Para Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa Barang,
- (c). Atas dasar ketentuan/petunjuk yang lebih tinggi dan diperintahkan dibentuk Tim disertai pemberian honorarium kegiatannya seperti penerimaan CPNS, UASBN dll;
- (d). Pegawai yang terlibat dalam pembahasan dan menghasilkan kebijakan/regulasi baru yang dipakai sebagai pedoman oleh SKPD lain seperti Perda, Perbub, SK Bupati dan sebagainya;
- (e). Yang menghasilkan produk nyata seperti bulletin, majalah, jurnal, buku standar harga barang, buku pedoman tugas dll.

➤ Bersifat fakultatif atau Program/kegiatan/urusan yang ditangani oleh Tim Kegiatan dapat diberikan honor dengan batasan :

- (a). Bersifat lintas sektoral, strategis, jangka panjang dan lingkup kegiatannya bersifat makro, menyangkut stabilitas keamanan dan ketertiban;
- (b). Bersifat penyelesaian sengketa hukum dan terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

➤ Program/kegiatan/urusan yang bersifat rutin dan hanya dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas pokok fungsi masing-masing, pembentukan Tim Kegiatan tetap diperlukan namun tidak wajib/tidak harus diikuti dengan pemberian honorarium.

○ Tim Penyusunan Bulletin/Majalah/Jurnal:

- Penanggung Jawab	(orang/terbit)	Rp. 400.000,-
- Redaktur	(orang/terbit)	Rp. 300.000,-
- Penyunting/Editor	(orang/terbit)	Rp. 250.000,-
- Redaktur Pelaksana	(orang/terbit)	Rp. 200.000,-
- Desain grafis & fotografer	(orang/terbit)	Rp. 175.000,-
- Sekretariat	(orang/terbit)	Rp. 150.000,-
- Pembuat artikel	(orang/terbit)	Rp. 50.000,-

14. Sewa kendaraan untuk tamu (maksimal):

- a) Pejabat Negara Rp. 2.500.000,00/hari.
- b) Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II (sedan) Rp. 600.000,00/hari
- c) Untuk Pejabat setingkat Eselon III Rp. 500.000,00/hari.
- d) Sewa kendaraan untuk program/kegiatan terkait survey, penelitian oleh Pegawai/Konsultan dll maksimal sebesar Rp. 400.000,-/hari.

15. Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Kenegaraan Pemerintah Kabupaten (Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Anggota DPR RI digolongkan VVIP, sedangkan Pejabat Pusat (Departemen/Non-Departemen), Muspida Propinsi, Dinas/Instansi Jajaran Propinsi/ Muspida Kabupaten, Dansat TNI/Polri, Anggota DPRD dan Dinas/Instansi Kabupaten digolongkan pada VIP

- a) Prasmanan VVIP Rp. 200.000,00
- b) Prasmanan VIP Rp. 50.000,00
- c) Nasi Kotak VIP Rp. 25.000,00
- d) Kue-kue Prasmanan VIP Rp. 22.500,00
- e) Kue-kue Kardus VIP Rp. 15.000,00
- f) Nasi Tumpeng VIP Rp. 950.000,00

16. Hidangan rapat/kegiatan lainnya :

- a) Prasmanan Rp. 35.000,00
- b) Nasi Kotak Rp. 20.000,00
- c) Kue-kue Prasmanan Rp. 20.000,00
- d) Kue-kue Kardus Rp. 10.000,00
- e) Nasi Tumpeng Rp. 600.000,00

5. Lampiran Bab VII, huruf A nomor 7, 19 dan 34 diubah serta ditambahkan 2 (dua) nomor yakni nomor 34a dan 34b sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang – kurangnya 5 (lima) kilometer dari kantor domisili Pegawai yang bersangkutan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju dalam negeri.
2. Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - 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.
3. Dalam hal Pejabat yang Berwenang akan melakukan perjalanan Dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - a. Bupati sendiri atas nama pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan Pejabat yang bersangkutan.
 - b. Atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsung.
4. Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri :
 - a. Uang Makan;
 - b. Uang Saku;
 - c. Uang Transport Lokal;
 - d. Uang Tiket;
 - e. Uang Penginapan.
5. Uang Makan adalah biaya makan yang diberikan kepada Pegawai negeri sipil yang melakukan Perjalanan Dinas Menginap maupun tidak menginap.
6. Uang Saku adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Perjalanan Dinas lebih dari 5 (lima) Km dari kantornya.
7. Uang Transport Lokal adalah uang untuk ongkos kendaraan (transport lokal) dari Sidoarjo ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai dan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan daerah tujuan sampai tempat tujuan pergi pulang ke Sidoarjo yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Perjalanan Dinas menginap atau tidak menginap. Uang transport lokal dapat diberikan lebih dari satu kali bagi anggota DPRD/PNS/Non PNS apabila melakukan perjalanan dinas antar pulau di wilayah Indonesia.
8. Uang Tiket adalah uang pembelian tiket bagi pegawai yang diperlukan untuk :
 - a. Perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat.
9. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. Di hotel;
 - b. Di tempat menginap lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.
10. Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
11. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor / satuan kerja berkenaan.
12. Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
13. 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.
14. 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 tiket dan biaya penginapan yang telah diterimanya.

15. 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.
16. 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.
17. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada nomor 12 dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. hukuman administrative dan tindakan – tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
18. Perjalanan dinas bagi PNS maupun non PNS diberikan sesuai dengan standar perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
19. Bagi Eselon II, III dan IV 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. Bagi ajudan (PNS/Non PNS) Bupati/Wakil Bupati dan staf (PNS/Non PNS) pendamping komisi DPRD (sesuai ketetapan Sekretaris DPRD) sarana angkutan transportasi dapat dipersamakan, namun untuk penginapan dapat menyesuaikan dengan kondisi terdekat/1 (satu) hotel dengan level berbeda.
20. Bagi yang menggunakan angkutan udara diberikan bantuan tiket (termasuk airport tax) sesuai tarif kelas ekonomi dan bagi yang menggunakan angkutan darat/laut diberikan bantuan tiket sesuai tarif yang berlaku.
21. Bagi yang melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan jasa:
 - angkutan darat, laut dan pesawat udara, tiket dilampirkan dalam SPJ
 - khusus tiket pesawat udara, nama dan tanggal yang tercantum dalam tiket harus sama dengan yang tercantum dalam SPT.
22. 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 Gol IV eselon II/a.
23. Perjalanan dinas bagi anggota DPRD dan PNS serta non PNS sebelum APBD ditetapkan dapat dilaksanakan, namun penggantian biaya perjalanan dinas diberikan setelah APBD ditetapkan.
24. Perjalanan dinas diberikan kepada semua PNS yang menggunakan jenis kendaraan roda (empat) atau sejenis kendaraan umum.
25. Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Kabupaten Sidoarjo akan diatur tersendiri melalui penetapan Bupati Sidoarjo.
26. 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.
27. Khusus bagi pegawai non PNS (honorar) baik pada SKPD maupun non SKPD diperkenankan mendapat perjalanan dinas dan diperlakukan maksimal setara PNS golongan II.
28. Untuk mendukung tugas-tugas keprotokoleran Pimpinan Daerah, selain diberikan SPPD petugasnya dapat pula diberikan bantuan penunjang pelaksanaan tugas yang besarannya disesuaikan kebutuhan dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran .
29. Ketentuan penetapan penggunaan penginapan/hotel bagi:
 - a. Eselon II dengan penginapan/hotel bintang 4 (deluxe);
 - b. Eselon III dengan penginapan/hotel bintang 3 (standart);
 - c. Eselon IV dengan penginapan/hotel bintang 2 (standart);
 - d. Staf golongan I s/d IV dengan penginapan/hotel bintang 1 (standart).
30. Uang penginapan bagi eselon II, III dan IV (Jawa dan luar Jawa) diberikan batasan antara Rp. 400.000,00 sampai dengan Rp. 1.000.000,00 dengan ketentuan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke bendahara SKPD.
31. Bantuan uang tiket (angkutan udara/darat/laut) untuk perjalanan dalam Pulau Jawa dapat dipinjam maksimal sebesar Rp. 2.000.000,00 dan luar Pulau Jawa dapat dipinjam maksimal sebesar Rp. 3.000.000,00, khusus anggota DPRD dapat dipinjam maksimal sebesar Rp. 7.000.000,00 dengan ketentuan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke bendahara SKPD.
32. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dengan ketentuan apabila lokasi /tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari, apabila undangan dari Pihak lain tersebut hanya ditentukan 1 (satu) hari.

33. Untuk perjalanan dinas dalam Propinsi Jawa Timur yang menginap, tetap melampirkan bukti/nota penginapan sebagai kelengkapan laporan.
34. Transport perjalanan dinas dalam Propinsi Jawa Timur meliputi daerah: Trenggalek, Pacitan, Magetan, Ngawai, Tuban, Jember, Situbondo, Bondowoso, Banyuwangi, Sumenep, Sampang, Pamekasan dapat diberikan tambahan uang transport sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah). Pemberian tambahan uang transport sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) dapat diberikan berulang apabila melakukan perjalanan dinas lebih dari satu hari sesuai kota-kota yang dituju.
- 34.a Untuk perjalanan dinas tidak menginap dalam Propinsi Jawa Timur khususnya ke Kota Surabaya bagi Pejabat Eselon II dan III menerima Transport PP sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- 34.b Perjalanan dinas yang bersifat rombongan dapat menggunakan hotel yang sama dengan klasifikasi kamar berbeda.

6. Lampiran Bab VII, huruf B huruf a.9 dihapus sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

B. SURAT TUGAS

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Pedoman 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 :

- a.1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;
- a.2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
- a.3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD
- a.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;
- a.5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
- a.6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
- a.7. Bagi Asisten, Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- a.8. Bagi Kepala Bagian/Kasubbag dilingkungan Sekretariat Daerah serta Camat ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sidoarjo.
- a.9. Dihapus;
- a.10. Bagi Pejabat dan Staf pada SKPD dilingkungan Pemkab Sidoarjo Surat Tugas ditanda-tangani oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
- a.11. Bagi Staf dilingkungan Setda Kabupaten Sidoarjo, Surat Perintah Tugas ditanda-tangani oleh Kepala Bagian masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan
- a.12. Bagi Pejabat dilingkungan Puskesmas se Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda-tangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
- a.13. Bagi Staf dilingkungan 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;

7. Lampiran Bab VII, huruf C huruf h dihapus sehingga keseluruhan rumusannya sebagai berikut:

C. 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 :

- a. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo
- b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
- c. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
- d. 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;

- e. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
- f. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
- g. Asisten/Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Kantor/Satuan Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- h. Dihapus;
- i. Bagi Kepala Bagian/Kasubbag/staf dilingkungan Sekretariat Daerah serta Camat ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sidoarjo dan Staf pada ditandatangani oleh Kepala Bagian Masing-masing;
- j. Bagi Pejabat pada SKPD di lingkungan Pemkab. 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;
- k. Bagi Pejabat dilingkungan Puskesmas se Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda-tangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
- l. Bagi Staf dilingkungan 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;
- m. 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.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 13 Maret 2009

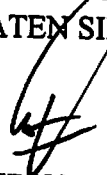
BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 13 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**


VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2009 NOMOR 8