



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2024 NOMOR 9**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 9 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa biaya perjalanan dinas harus sesuai dengan kondisi riil dan memenuhi kaidah pengelolaan keuangan daerah serta dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kinerja organisasi perlu standarisasi Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 53 Tahun 2020 tentang perjalanan dinas bagi pejabat negara, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah, pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil dipandang perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya;

- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta

- Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
  4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112 );
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian dalam Negeri Pemerintah daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 344) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAINNYA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
5. Bupati adalah Bupati Bantaeng
6. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Kabupaten Bantaeng
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bantaeng.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang merupakan warga negara Republik Indonesia lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
10. Pihak Lainnya adalah pihak selain Pejabat dan ASN yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
11. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah atau urusan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan atas perintah pejabat yang berwenang.
12. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor / satuan kerja.
13. Tempat Tujuan adalah daerah atau kota atau lokasi kantor satuan kerja yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
14. Tempat tujuan pindah adalah daerah atau kota atau lokasi tempat tujuan pindah
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
16. Kepala PD/Unit kerja adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memegang kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja PD yang dipimpinnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran

- dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada PD/Unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD atau PD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  23. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
  24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, ASN, Pegawai Tidak tetap dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
  25. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Suami/Istri Pejabat Negara, Suami/Istri Pimpinan DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lainnya yang diberikan tugas melaksanakan Perjalanan Dinas.
  26. Komponen Perjalanan Dinas adalah unsur pengeluaran yang dibiayai selama melaksanakan SPD.
  27. Uang Harian adalah suatu jumlah uang yang diperhitungkan secara harian dan dibayarkan kepada pelaksana SPD secara Lumpsum, untk kebutuhan Perjalanan Dinas yang meliputi Uang Saku, Uang Makan dan Uang Transport Lokal.
  28. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
  29. Uang Representasi adalah suatu jumlah uang yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II untuk kebutuhan Perjalanan Dinas.
  30. Biaya Riil/At Cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  31. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  32. Hari adalah hari kalender
  33. Diluar kantor/tempat kerja adalah pelaksanaan tugas kedinasan yang diagendakan oleh pemerintah daerah melalui SKPD lain, unit kerja atau pihak terkait lainnya

- dengan pengecualian bagi antar SKPD/Unit Kerja dalam suatu lingkup kompleks perkantoran yang sama pada pemerintah daerah.
34. Wilayah perkantoran adalah wilayah perkantoran yang berada dalam wilayah kantor Bupati Bantaeng termasuk Desa Rappoa, Kelurahan Lamalaka, Kelurahan Lembang, Kelurahan Letta, Kelurahan Pallantikang, Kelurahan Mallilingi, Kelurahan Tappanjeng, Kelurahan Bonto Atu, Kelurahan Bonto Rita, Kelurahan Bonto Sunggu, Kelurahan Bonto Lebang Kelurahan Bonto Manai.
  35. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja PD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
  36. Konsultasi adalah kegiatan Perjalanan Dinas luar daerah pada kementerian dan/atau lembaga Pemerintah Non Kementerian atau instansi lainnya sesuai kewenangan masing-masing dengan maksud untuk mendapatkan petunjuk, pertimbangan dan/atau pendapat terhadap permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sifatnya mendesak dan/atau penting menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat luas yang belum diatur secara tegas dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit kerja.
  37. Koordinasi adalah kegiatan Perjalanan Dinas luar daerah pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah, Non Kementerian atau instansi lainnya sesuai kewenangan masing-masing dengan maksud untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga disatu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja.
  38. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar minyak kendaraan dinas kantor yang digunakan oleh pelaksana SPD untuk melakukan Perjalanan Dinas.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran Perjalanan Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. jenis Perjalanan Dinas;
- b. pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- c. biaya Perjalanan Dinas;
- d. pembatasan Perjalanan Dinas;

- e. pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
- f. pengendalian dan pengawasan.

### **BAB III JENIS PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian kesatu Umum**

##### **Pasal 4**

Jenis Perjalanan Dinas meliputi :

- a. perjalanan dinas luar negeri;
- b. perjalanan dinas luar daerah; dan
- c. perjalanan dinas dalam daerah.

#### **Bagian Kedua Perjalanan Dinas Luar negeri**

##### **Pasal 5**

Perjalanan Dinas luar negeri merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan ke luar dan/atau masuk dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara dan kembali ke tempat kedudukan.

##### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri dapat dilaksanakan setelah direncanakan untuk kepentingan dinas/negara yang berkaitan dengan prioritas daerah dan harus dibatasi pelaksanaannya.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri dilakukan untuk keperluan :
  - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti tugas belajar diluar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3 dan *post doctoral*.
  - c. mendapatkan pengobatan diluar negeri berdasarkan keputusan kepala daerah;
  - d. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - e. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding dan kegiatan sejenis.
  - f. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian, magang di luar negeri atau kegiatan sejenis.
  - g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi potensi daerah.
  - h. melakukan kunjungan persahabatan/kebudayaan.
  - i. mengikuti pertemuan internasional, dan/atau
  - j. melaksanakan penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan Dinas luar daerah untuk Bupati dapat dilakukan setelah mendapat surat izin dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjalanan Dinas luar daerah untuk Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon I, dan/atau

- pejabat eselon II dapat dilakukan setelah mendapatkan surat izin dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan Dinas luar daerah untuk eselon III, eselon IV, dan/atau staf dapat dilakukan setelah mendapat surat izin dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Permohonan izin Perjalanan Dinas Luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan atas usulan Bupati.
  - (7) Perjalanan Dinas luar negeri untuk unsur Masyarakat tertentu dapat dilakukan setelah mendapat surat persetujuan dari Bupati dengan pertimbangan keterlibatan masyarakat tersebut dalam pencapaian program dan kegiatan tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.
  - (8) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan PNS Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan.

### **Bagian Ketiga Perjalanan Dinas Luar Daerah**

#### **Pasal 7**

Perjalanan Dinas luar Daerah merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan diluar wilayah Daerah dalam wilayah negara Republik Indonesia yang meliputi :

- a. perjalanan dinas luar Daerah luar Provinsi; dan
- b. perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi.

#### **Pasal 8**

- (1) Perjalanan Dinas luar Daerah luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas luar Daerah luar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - d. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena sakit pada waktu/karena melakukan tugas;
  - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - g. mengikuti pendidikan dengan status tugas belajar/izin belajar yang setara program diploma/program sarjana/program magister/program doctor;
  - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
  - i. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri

Sipil, PPPK, dan Personil lainnya yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas ketempat pemakaman dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, meliputi peserta pendidikan dan pelatihan struktural serta pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional tertentu.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h, diberikan berdasarkan pertimbangan:
  - a. jenis dan strata pendidikan;
  - b. jenis dan tingkat pendidikan dan pelatihan;
  - c. proporsional; dan
  - d. kemampuan keuangan Daerah.

### **Pasal 9**

- (1) Perjalanan Dinas luar Daerah dalam provinsi sebagaimana dimaksud dala Pasal 7 huruf b merupakan Perjalanan Dinas di luar tempat kedudukan yang dilakukan di dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas luar Daerah untuk luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dan kembali ketempat kedudukan dilaksanakan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - d. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena sakit pada waktu/karena melakukan tugas;
  - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - g. mengikuti pendidikan dengan status tugas belajar/izin belajar yang setara program diploma/program sarjana/program magister/program doctor;
  - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
  - i. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, PPPK, dan Personil lainnya yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas ketempat pemakaman dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, meliputi peserta pendidikan dan pelatihan



struktural serta pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional tertentu.

- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h, diberikan berdasarkan pertimbangan:
  - a. jenis dan strata pendidikan;
  - b. jenis dan tingkat pendidikan dan pelatihan;
  - c. proporsional; dan
  - d. kemampuan keuangan daerah.

#### **Bagian Keempat Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

##### **Pasal 10**

Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan dalam wilayah Daerah dan kembali ke tempat kedudukan.

##### **Pasal 11**

- (1) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi :
  - a. perjalanan dinas dalam daerah yang pelaksanaannya lebih dari 8 jam dalam rangka menghadiri kegiatan rapat/pertemuan/ sosialisasi.
  - b. perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam dalam rangka menghadiri kegiatan rapat/pertemuan/sosialisasi.
- (2) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berupa :
  - a. perjalanan dinas dalam daerah yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian.
  - b. perjalanan dinas dalam daerah yang pelaksanaannya kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport.

#### **BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

##### **Bagian Kesatu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan setelah diterbitkan Surat Tugas dan SPD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk lingkup Pemerintah daerah ditandatangani oleh :
  - a. Bupati dan Kepala PD ditandatangani oleh Bupati;
  - b. pimpinan dan anggota DPRD di tandatangani oleh

Ketua DPRD;

c. pejabat eselon III kebawah atau yang disetarakan dan pihak lainnya di tandatangani oleh Kepala PD.

- (3) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lainnya sesuai ketentuan, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah di tandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (5) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan dan berdasarkan alasan tertentu yang sangat mendesak, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Pejabat eselon II di tandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (7) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan dan berdasarkan alasan tertentu yang sangat mendesak, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas pejabat eselon II di tandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (8) Dalam hal Kepala PD berhalangan karena tugas dinas lain diluar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan dan berdasarkan alasan tertentu yang sangat mendesak, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas pejabat eselon III kebawah atau yang disetarakan dan pihak lain di tandatangani oleh pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Tugas atas nama Kepala PD pelaksana Perjalanan Dinas pada Pemerintah Daerah.
- (9) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ruang lingkup DPRD mengikuti ketentuan yang berlaku dalam tata tertib DPRD.
- (10) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menetapkan tingkat golongan Perjalanan Dinas, alat transportasi yang digunakan dan jumlah hari untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.
- (11) Pengajuan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi bagi pejabat eselon III dan IV dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- (12) Persetujuan tertulis dari pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat dalam bentuk disposisi persetujuan pada Nota Dinas atas maksud Perjalanan Dinas.
- (13) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mencantumkan hal sebagai berikut :

- a. dasar surat tugas;
  - b. pelaksana SPD;
  - c. maksud melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - d. batas waktu dan tempat pelaksanaan perintah/penugasan;
  - e. pembebanan anggaran perjalanan;
  - f. jenis transportasi yang digunakan; dan
  - g. pemberi perintah tugas.
- (14) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih.
- (15) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk masing-masing 1 (satu) orang.

### **Pasal 13**

- (1) Setiap pelaksanaan tugas kedinasan diluar tempat kerja dan diluar wilayah perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) berhak mendapatkan biaya Perjalanan Dinas dalam daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana maksud ayat (2) dan (3) didasari pada Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana maksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari
- (4) Perjalanan Dinas dalam daerah yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD dalam rangka menghadiri undangan seminar/workshop /pelatihan/sosialisasi/kegiatan lainnya yang sejenis hanya dapat dibayarkan kepada pelaksana SPD sesuai jumlah orang yang diundang sebagaimana tercantum dalam surat undangan serta memperhatikan jarak tempuh dari tempat kedudukan ketempat tujuan minimal 5 (lima) kilometer.

### **Pasal 14**

- (1) Setiap pelaksanaan tugas kedinasan diluar wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berhak mendapatkan biaya Perjalanan Dinas luar Daerah.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya transportasi, uang harian serta uang penginapan jika pelaksanaan Perjalanan Dinas dilaksanakan 2 (dua) hari.
- (3) Pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana maksud ayat (1) didasari pada Surat Tugas dan SPD dari pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kendaraan dinas, pelaksana SPD tidak mendapatkan biaya transportasi luar Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas luar Daerah dalam rangka menghadiri undangan seminar/ *workshop*/pelatihan/sosialisasi/kegiatan lainnya yang sejenis yang telah ditentukan jumlah orang yang diundang sebagaimana tercantum dalam surat undangan, dapat juga dibayarkan kepada pelaksana SPD diluar peserta yang diundang sepanjang pejabat yang

berwenang telah menugaskan kepada pelaksana SPD dengan pertimbangan secara teknis dan dianggap memiliki tugas dan fungsi yang terkait langsung dengan tujuan pelaksanaan SPD.

### **Pasal 15**

- (1) Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya diluar PD/Unit kerja pemberi Surat Tugas sepanjang pelaksana SPD tersebut memiliki tugas dan fungsi yang terkait langsung dengan tujuan pelaksanaan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula diberikan kepada personil lainnya sesuai kebutuhan dan terkait langsung dengan tujuan pelaksanaan SPD,
- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh pejabat yang berwenang pada PD/Unit Kerja berdasarkan pertimbangan:
  - a. kepentingan dinas;
  - b. tingkat keahlian/ketrampilan; dan
  - c. proporsional.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal tertentu pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat pula diberikan kepada suami/istri pejabat negara dan suami/istri pimpinan DPRD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila memenuhi syarat dan ketentuan:
  - a. bagi pejabat negara dan pimpinan DPRD yang diundang oleh pihak penyelenggara kegiatan dengan mencantumkan/ menyebutkan untuk didampingi oleh masing-masing suami/istri; dan
  - b. bagi pejabat negara dan Pimpinan DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas yang dirangkaikan kegiatan/programnya melibatkan/mengikut sertakan peran serta suami/istri yang bersangkutan.

## **Bagian Kedua Waktu Perjalanan Dinas Pasal 17**

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal tertentu yang menurut sifat dan bentuk agendanya.
- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas luar Daerah diatur sebagai berikut :
  - a. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari;
  - b. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan sarana angkutan darat dan/atau melalui laut, dilakukan dengan zonasi;

- 1) zona dekat (< dari 200 km) perjalanan dinas maksimal 2 (satu) hari;
  - 2) zona jauh ( lebih dari 200 km) perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari.
- c. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan sarana angkutan darat dan/atau udara, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari;
  - d. perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pelaksanaan tugas reses pimpinan dan anggota DPRD, dilakukan paling lama 8 (delapan) hari;
  - e. perjalanan dinas dalam daerah bagi inspektorat Daerah dalam rangka audit, pemeriksaan, dan pengawasan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas yang melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilengkapi dengan bukti berupa jadwal undangan kegiatan dan/atau bukti pendukung lainnya dari SKPD/Unit kerja tempat kedudukan maupun instansi tempat tujuan.

### **Bagian Ketiga Golongan Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 18**

- (1) Pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya sebagai pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas, diberikan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan kedudukan, jabatan dan/atau pangkat/golongan pelaksana SPD.
- (2) fKedudukan, jabatan dan/atau pangkat/golongan pelaksana SPD/Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
  - a. Tingkat A untuk pejabat Negara (Bupati dan Ketua DPRD);
  - b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya (Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD);
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II, Anggota DPRD dan Staf Ahli;
  - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III dan ASN Golongan IV;
  - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV dan ASN Golongan III;
  - f. Tingkat F untuk ASN Golongan II, Golongan I dan Pihak Lainnya
- (3) Ajudan yang melakukan Perjalanan Dinas dengan Surat Tugas dalam rangka mendampingi/mengawal Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dengan sarana angkutan udara, menggunakan fasilitas ekonomi.
- (4) Ajudan dengan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menginap pada hotel yang sama dengan menggunakan fasilitas kamar sesuai tarif dan/atau menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel tersebut.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 19**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dibebankan pada APBD dalam program dan kegiatan PD/Unit Kerja sesuai kebutuhan Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya taksi;
  - d. biaya penginapan;
  - e. uang representasi; dan
  - f. biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i.

#### **Pasal 20**

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a digunakan untuk membiayai kebutuhan sehari-hari pelaksana SPD meliputi uang saku, uang makan dan uang transport lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas tertinggi.

#### **Pasal 21**

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. biaya transport untuk membayar karcis/*ticket* sarana angkutan laut dan atau angkutan udara yang digunakan dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati;
  - b. biaya transport untuk membayar biaya sewa sarana angkutan darat menuju bandara/pelabuhan yang dibayarkan secara *lumpsum* yang diatur dalam keputusan Bupati
  - c. retribusi/pajak yang dipungut di stasiun/terminal/pelabuhan /bandara keberangkatan dan kepulangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya transport yang digunakan dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa karcis/*ticket* alat angkutan yang digunakan pelaksana SPD dan sekaligus merupakan alat bukti pengeluaran biaya alat angkutan yang sah.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan sesuai biaya *rill/at cost* dan merupakan *estimasi*, yakni dibayarkan sesuai dengan jumlah nilai nominal yang tercantum pada harga karcis/*ticket* alat angkutan yang digunakan dalam Perjalanan Dinas.

- (4) Pembayaran maksimal biaya transport Perjalanan Dinas luar daerah mempedomani satuan biaya transport Perjalanan Dinas luar daerah, namun dalam hal tertentu pembayaran biaya transport dapat melebihi satuan biaya transport tersebut apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. *High Season* (musim tinggi) sehingga menyebabkan biaya transport melebihi batas standar;
  - b. Biaya transport pergi dan pulang untuk seluruh penerbangan pada saat pelaksanaan SPPD melaksanakan Perjalanan Dinas ternyata diatas biaya transport yang telah ditetapkan dalam keputusan bupati tentang standar harga satuan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal biaya transport Perjalanan Dinas luar daerah luar provinsi melebihi batas maksimal dari standar harga satuan perjalanan, pelaksana SPD melampirkan surat keterangan tanggung jawab atas kelebihan biaya transport.

### **Pasal 22**

- (1) Biaya transport Perjalanan Dinas luar daerah luar provinsi berupa tiket pesawat untuk Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya dipertanggungjawabkan secara *riil/at coast*.
- (2) Biaya transport Perjalanan Dinas luar daerah luar provinsi berupa tiket pesawat untuk pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

### **Pasal 23**

- (1) Biaya taksi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c disediakan untuk biaya sarana angkutan dari stasiun/terminal/pelabuhan/bandara tempat tujuan menuju tempat penginapan/tempat acara maupun sebaliknya.
- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.
- (3) Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan biaya taksi sebanyak 1 (satu) kali untuk kota tujuan.
- (4) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d merupakan biaya yang diberikan kepada pelaksana SPD yang dihitung perhari menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sesuai biaya *riil/at cost* berdasarkan jumlah nilai nominal yang tercantum pada *bill/invoice*/bukti pembayaran dan/atau bukti sah lainnya yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan/usaha lainnya yang merupakan alat bukti pengeluaran biaya penginapan yang

- sah.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas penginapan dan/atau tidak dapat melampirkan bukti penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan :
    - a. pelaksana SPD hanya diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif penginapan di tempat tujuan;
    - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
  - (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan secara rombongan dalam kegiatan berupa rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, peningkatan kapasitas dan kegiatan lain yang sejenis, yang tempat pelaksanaannya diselenggarakan pada penginapan yang sama, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/tempat menginap yang sama.
  - (5) Dalam hal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui batas tarif penginapan yang ditetapkan, pelaksana SPD menggunakan tarif kamar terendah pada tempat menginap dimaksud.

#### **Pasal 25**

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dibayarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan

#### **Pasal 26**

- (1) Biaya penginapan Perjalanan Dinas luar Daerah untuk Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lainnya dipertanggungjawabkan secara *riil/at coast*.
- (2) Biaya penginapan Perjalanan Dinas luar Daerah untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

#### **Pasal 27**

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf f, hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.

#### **Pasal 28**

- (1) Uang sewa kendaraan merupakan sewa kendaraan di tempat tujuan Perjalanan Dinas dan bukan termasuk komponen biaya Perjalanan Dinas, fasilitas ini hanya disiapkan kepada Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD dalam melakukan kunjungan kesuatu daerah tertentu yang sifatnya insidental yang mengharuskan menggunakan kendaraan, besaran uang sewa kendaraan diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa.
- (2) Uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan secara *riil/at cost*.



- (3) Uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan jika ditempat tujuan Perjalanan Dinas tidak tersedia fasilitas kendaraan dinas/operasional.

### **Pasal 29**

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f meliputi:
  - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
  - b. biaya pemetian; dan
  - c. biaya angkutan jenazah dengan berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan penyelenggaraan, pelayanan konsultasi dan/atau bantuan hukum, pemberian penghargaan kepada anggota Korps Pegawai Republik Indonesia dan pensiunan yang tewas/wafat lingkup Pemerintah Daerah.

### **Pasal 30**

- (1) Setiap pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, peningkatan kapasitas maupun kegiatan lain yang sejenisnya, maka rincian biaya yang diperoleh berdasarkan kawat surat/undangan/email penyelenggara yang menjadi dasar penerbitan Surat Tugas.
- (2) Dalam hal penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah menyiapkan fasilitas kepada peserta yang diundang maka pelaksana SPD hanya berhak memperoleh biaya diluar akomodasi yang ditanggung penyelenggara.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dihadiri oleh peserta yang diundang penyelenggara dengan jumlah yang sama sebagaimana tercantum dalam kawat surat/undangan/email/surat lainnya.
- (4) Jumlah peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) boleh melebihi jumlah peserta yang diundang oleh penyelenggara, dengan melampirkan bukti persetujuan pejabat yang berwenang.

### **Pasal 31**

- (1) Standar harga satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah, Perjalanan Dinas luar Daerah dalam provinsi dan Perjalanan Dinas luar Daerah luar provinsi dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar harga satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), untuk Perjalanan Dinas luar negeri berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### **Pasal 32**

- (1) Besarnya biaya Perjalanan Dinas untuk suami/istri masing-masing pejabat negara dan suami/istri pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mengacu pada standar harga satuan pejabat negara dan pimpinan DPRD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk suami/istri masing-masing Pejabat Negara dan suami/istri Pimpinan DPRD dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, hanya diberikan biaya berupa tiket pergi pulang.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas untuk suami/istri masing-masing Pejabat Negara dan suami/istri Pimpinan DPRD dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan rincian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PEMBATASAN PERJALANAN DINAS Pasal 33**

Biaya Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD tidak dibayarkan apabila Perjalanan Dinas telah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau sumber lainnya untuk maksud, tujuan dan waktu Perjalanan Dinas yang sama.

### **Pasal 34**

- (1) Pelaksana SPD tidak diperbolehkan menerima biaya Perjalanan Dinas ganda yakni Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan jangka waktu pelaksanaan SPD yang sama.
- (2) Pelaksana SPD tidak diperbolehkan melakukan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap yakni pelaksana SPD melakukan Perjalanan Dinas berikutnya pada saat masih melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai jangka waktu Perjalanan Dinas yang tertera pada SPD.
- (3) Pelaksana SPD tidak diperbolehkan melakukan Perjalanan Dinas lanjutan setelah melewati batas maksimal pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (2) dalam rangka melakukan konsultasi, sosialisasi, rapat, atau pertemuan lainnya tanpa bukti kawat surat, email, dan undangan kecuali dengan pertimbangan pejabat berwenang terkait yang sifatnya teknis.

### **Pasal 35**

- (1) Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, pelaksana SPD dapat menginap di kota yang bukan menjadi kota tujuan Perjalanan Dinas apabila nama kota tersebut tercantum dalam Surat Tugas dan SPD.
- (2) Dalam hal tujuan Perjalanan Dinas terdiri atas 1 (satu) atau lebih kota tujuan, pelaksana SPD dapat menginap di kota yang dilewati sebelum ke kota tujuan dan setelah dari kota tujuan Perjalanan Dinas tersebut sebagaimana tercantum

dalam Surat Tugas dan SPD.

### **Pasal 36**

Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak diperbolehkan dipecah apabila suatu kegiatan Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang disesuaikan sama.

### **Pasal 37**

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah/unit kerja/lembaga lainnya dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dilaksanakan maksimal 2 (dua) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian/ Lembaga/unit kerja lainnya diluar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dilaksanakan maksimal 3 (Tiga) hari.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) yang dilaksanakan oleh minimal 4 (Empat) orang pelaksana SPD, hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat surat persetujuan penerimaan dari kementerian/Lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan unit kerja lainnya yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas.

## **BAB VII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 38**

- (1) Pelaksana SPD wajib menyampaikan seluruh pertanggungjawaban Perjalanan Dinas secara perorangan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai.
- (2) Pertanggungjawaban uang sewa kendaraan untuk Pejabat Negara dan pimpinan DPRD yang menggunakan taksi atau angkutan lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
- (3) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai kelengkapan dengan rincian sebagai berikut :
  - a. surat tugas yang telah ditandatangani dan di stempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
  - b. pertanggungjawaban uang harian, biaya Taxi, uang representasi dan biaya operasional menggunakan daftar pengeluaran riil;
  - c. pertanggungjawaban uang Perjalanan Dinas dengan biaya riil/at cost dilampiri :
    1. karcis angkutan darat/angkutan laut dan/atau angkutan udara;
    2. *boarding Pass*;

3. *biil/invoice*/bukti lainnya yang sah sebagai pembayaran tempat penginapan;
  4. bukti biaya rental/sewa kendaraan untuk Perjalanan Dinas luar daerah dalam provinsi.
  5. bukti sewa kendaraan untuk Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
  6. *surat izin pemerintah, exit permint, visa, kerangka acuan kerja*, surat undangan, untuk Perjalanan Dinas luar negeri.
  - d. daftar pengeluaran riil; dan
  - e. laporan pertanggungjawaban secara tertulis hasil Perjalanan Dinas oleh masing-masing pelaksana SPD.
- (4) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD paling rendah melampirkan :
- a. pakta Integritas yang ditandatangani dan diberi materai oleh yang melaksanakan tugas Perjalanan Dinas; dan
  - b. pertanggungjawaban secara *Lumpsum* bagi pimpinan dan anggota DPRD dengan menyertakan dokumen pengeluaran yang sah dan dokumen pendukung lainnya untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Pejabat Negara, Pimpinan DPRD berdasarkan kedudukan, sifat, wewenang dan pertimbangan obyektif lainnya dikecualikan dari ketentuan tentang kewajiban penyiapan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.

### **Pasal 39**

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dilaksanakan diluar Daerah dalam Provinsi cukup melampirkan:
- a. surat persetujuan penerimaan dari instansi/lembaga yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas jika dilaksanakan minimal 4 (empat) orang dalam rangka konsultasi/koordinasi
  - b. Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani dan di stempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
  - c. *Biil/invoice*/bukti lainnya yang sah sebagai pembayaran tempat penginapan jika dilaksanakan 2 (dua) hari; dan
  - d. daftar pengeluaran *riil* untuk pengeluaran biaya transport;
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dilaksanakan diluar daerah luar Provinsi maka harus melampirkan antara lain :
- a. surat persetujuan penerimaan dari Kemeterian/Lembaga yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan minimal 4 (Empat) orang atau lebih dalam rangka konsultasi/koordinasi;
  - b. Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani dan di stempel oleh pejabat dari instansi yang dikunjungi;
  - c. daftar pengeluaran *riil* untuk pengeluaran biaya transportasi dalam kota tempat tujuan;
  - d. daftar hadir yang ditandatangani oleh pejabat pada lokasi tempat tujuan SPD, jika tujuan Perjalanan Dinas untuk mengikutirapat/sosialisasi/bimtek/seminar/workshop/kegiatan sejenis lainnya;

- e. bukti Tiket/karcis/bukti lainnya jika menggunakan biaya taxi.
- f. laporan pertanggungjawaban secara tertulis hasil Perjalanan Dinas oleh masing-masing pelaksana SPD dan dokumentasi pelaksanaan Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 40**

Khusus pertanggungjawaban biaya transport untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar Daerah dalam provinsi diberlakukan ketentuan:

- a. melampirkan *ticket*/karcis angkutan darat atau angkutan laut sebagai bukti pengeluaran yang sah; dan
- b. dalam hal tidak dapat melampirkan bukti *ticket*/karcis untuk tujuan ke Kabupaten/Kota tertentu dalam wilayah Provinsi sebagai bukti pengeluaran yang sah, maka dapat diganti dengan daftar pengeluaran *riil*.

#### **Pasal 41**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan cara bertahap.
- (2) Pembayaran secara bertahap diberikan secara tunai sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran secara bertahap diatur sebagai berikut :
  - a. tahap I dibayarkan untuk :
    - 1. biaya transport (pergi-pulang) setelah dihitung jumlahnya secara riil sesuai harga yang tercantum pada karcis/ticket angkutan darat/angkutan laut dan/atau angkutan udara;
    - 2. biaya penginapan dibayarkan 30% dari standar yang ditetapkan;
    - 3. uang harian dibayarkan 30% (Tiga puluh perseratus) dari standar yang ditetapkan;
    - 4. biaya taxi dapat dibayarkan seluruhnya sesuai standar yang ditetapkan;
    - 5. pembayaran tahap I dilampiri antara lain :
      - a. salinan surat tugas;
      - b. salinan SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
      - c. kuitansi tanda terima pembayaran tahap I;
      - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
  - b. tahap II :
    - 1. pembayaran untuk tahap II sebesar sisa anggaran perjalanan dinas setelah melengkapi seluruh dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
    - 2. pembayaran tahap II dilampiri seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3).
- (4) Dalam hal perintah Perjalanan Dinas yang sifatnya mendesak dan harus segera dilaksanakan, dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

**BAB VIII**  
**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 42**

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pelaksana SPD dilakukan oleh masing-masing kepala PD/Unit Kerja sesuai kebutuhan.
- (2) Pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas pada setiap PD/Unit Kerja, dilakukan oleh Inspektorat Daerah sesuai kebutuhan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 43**

Perjalanan Dinas luar Daerah yang dilakukan secara tim/bersama/ rombongan dapat menggunakan sewa/rental kendaraan dengan ketentuan:

- a. memiliki tujuan perjalanan dinas yang sama;
- b. hanya diperuntukkan terhadap kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif, efisien dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala PD/Unit Kerja;
- c. dilaksanakan selama lebih dari 8 (delapan) jam;
- d. pelaksana SPD dan/atau penumpang mobil rental kendaraan minimal 3 (tiga) orang;
- e. pelaksana SPD tidak dibayarkan biaya transport namun dialihkan menjadi biaya sewa/rental kendaraan;
- f. satuan biaya sewa/rental kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan pengemudi serta tetap dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil/at cost; dan
- g. satuan biaya sewa/rental kendaraan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa.

**Pasal 44**

- (1) Dalam hal tertentu dapat dilakukan pembatalan/penundaan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan alasan keadaan darurat/keadaan mendesak/perintah pejabat negara dan/atau perintah kepala PD/Unit Kerja yang menerbitkan Surat Tugas dan SPD.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan/penundaan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pengeluaran biaya atas pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lama 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-PD/DPPA-PD dengan memperhatikan kepatutan atas bukti pembelian.
- (3) Biaya atas pembatalan/penundaan yang dapat dibebankan pada DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berupa biaya pembatalan penundaan *ticket/karcis* transportasi dan biaya penginapan yang sudah bayarkan yang dilampirkan bukti pembelian *ticket/invoice/Bill*.

#### **Pasal 45**

- (1) Perjalanan Dinas hanya dapat dilaksanakan apabila memenuhi prinsip ketersediaan dan kesesuaian anggaran, yaitu jika tersedia dan cukup tersedia anggarannya dalam DPA-PD/DPPA-PD pada tahun berkenaan serta sesuai target kinerja kegiatan.
- (2) Dalam hal terdapat Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan, namun anggarannya telah habis/tidak tersedia pada DPA-PD/DPPA-PD pada tahun berjalan, maka Perjalanan Dinas tersebut tidak dapat dibebankan pada tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan secara tim/bersama/rombongan dapat menggunakan penyedia jasa berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Perjalanan Dinas luar Daerah.
- (3) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan penyedia jasa meliputi :
  - a. biaya transport termasuk pembelian/pengadaan *ticket*;
  - b. biaya penginapan;
  - c. uang makan; dan
  - d. uang transport lokal.
- (5) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak melebihi tarif harga *ticket* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (6) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa mengacu pada prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana telah diatur dalam dokumen kontrak/perjanjian.
- (7) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa dapat mengajukan tagihan kepada PPK.

#### **Pasal 47**

Format dokumen kelengkapan penyelenggaraan perjalanan dinas meliputi:

- a. Surat Tugas;
- b. SPD;
- c. rincian biaya Perjalanan Dinas;
- d. komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan luar daerah;
- e. rincian Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar Kantor penyelenggara (Hotel/Tempat Lain);
- f. rincian biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan didalam kantor (ruang rapat/aula/serbaguna dan sejenisnya)
- g. satuan volume pengepakan dan angkutan barang;

- h. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan;
  - i. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan;
  - j. daftar pengeluaran riil; dan
  - k. pakta integritas.
- tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 48**

- (1) Pembayaran Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan dibayarkan mulai Januari Tahun 2024.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak Januari 2024.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal, 20 Mei 2024

**Pj. BUPATI BANTAENG,  
Cap/Ttd  
ANDI ABUBAKAR**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal, 20 Mei 2024



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2024 NOMOR 9**



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK  
LAINNYA.

1. FORMAT SURAT TUGAS



BUPATI BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT TUGAS

NOMOR

.....

Dasar :

.....  
.....  
.....  
.....:

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
  
2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;

Nama Tempat,  
Tanggal Bupati  
Bantaeng,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

..... **NAMA SKPD** .....

Jalan ..... Nomor ..... Bantaeng,

Kode Pos 92411 Telepon. (0413) 22882

Faks. (0413) 22765

Email: [setdabantaeng@yahoo.com](mailto:setdabantaeng@yahoo.com) Website: [www.bantaengkab.go.id](http://www.bantaengkab.go.id)

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR** .....

Dasar

.....  
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;

Nama Tempat, Tanggal  
Kepala  
Badan/Dinas/Kantor,

(.....)  
Pangkat :  
Nip :

2. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

..... **NAMA SKPD** .....

Jalan ..... Nomor ..... Bantaeng, Kode Pos  
 92411 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
 Email: [setdabantaeng@yahoo.com](mailto:setdabantaeng@yahoo.com) Website:  
[www.bantaengkab.go.id](http://www.bantaengkab.go.id)

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut :	Tanggal Lahir	Keterangan
	1 2 3		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a b	
10	Keterangan Lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
 pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

**(.....)**  
 NIP :

		<p>I. Berangkat dari :          (Tempat Kedudukan)          Ke :          Pada tanggal :          Kepala ..... Selaku          Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(.....          .....)          NIP.</p>
I	Tiba di :	Tiba di :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	<p>Kepala          (.....)          NIP.</p>	<p>Kepala          (.....          .....)          NIP.</p>
II	Tiba di :	Berangkat Dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	<p>Kepala          (.....)          NIP.</p>	<p>Kepala          (.....          .....)          NIP.</p>
III	Tiba di :	Tiba di
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal
	<p>Kepala          (.....)          NIP.</p>	<p>Kepala          (.....          .....)          NIP.</p>
IV	Tiba di :	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
	Pada Tanggal :	
	<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran          (.....)          NIP.</p>	
V	Catatan Lain-lain	
VI	<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Pejabat/Pegawai/Pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Daerah, apabila keuangan negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

3. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

SPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH :		
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah

Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)  
NIP

Bantaeng tgl,bulan,tahun

Telah menerima Jumlah

uang sebesar

Rp.....

Yang menerima

(.....)  
NIP

Perhitungan SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

Rp.....

Yang telah dibayar semula

Rp.....

Sisa kurang / lebih

Rp.....

Kepala SKPD

Selaku Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

#### 4. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

### **DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor..... Tanggal..... dan Surat Perjalanan Dinas Nomor..... Tanggal.....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport Pegawai dan/atau Biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran meliputi :

No	Uraian	Jumlah
		Rp.
	Jumlah	Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar-benar dikeluarkan untuk Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan ke Kas Daerah.

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

Bantaeng.....

Mengetahui/menyetujui  
Pegguna Anggaran

Pelaksanaan SPD

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.....

## 5. FORMAT KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

### KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

No	Jenis Jabatan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah hari yang dibayarkan	Pemetik dan angkutan jenazah
1	2	3	4	5	6	7
1	Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat di jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	
2	Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	
3	Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pengumandahan (detasening)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh)	
4	Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu / karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai penugasan	
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma SI/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemekaman jenasa pejabat negara / pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan tugas Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemekaman jenasa pejabat negara / pegawai Negeri Sipil yang meninggal duniadari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	

Keterangan :

1. ✓ 1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. ✓ 2) Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas
3. ✓ 3) Biaya Transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan
4. ✓ 4) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
5. ✓ 5) Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf J dan K : uang haria biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.



6. FORMAT RINCIAN PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA YANG DILAKSANAKAN DILUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

**RINCIAN PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA YANG DILAKSANAKAN DILUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)**

No	Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday	Uang Transpor Pegawai	Biaya Penginapan	Uang Harian
<b>I</b>	<b>LUAR DAERAH</b>					
	1. Peserta	Ö 3)		Ö 2)	Ö	Ö
	2. Panitia/Moderator	Ö 3)		Ö 2)	Ö	Ö
	3. Narasumber			Ö 2)	Ö	Ö
<b>II</b>	<b>DALAM DAERAH</b>					
	1. Peserta	Ö 3)	Ö 3)	Ö	Ö 4)	Ö
	2. Panitia/Moderator	Ö 3)	Ö 3)	Ö	Ö 4)	Ö
	3. Narasumber			Ö	Ö 4)	Ö

1. Ö 1) Uang harian diberikan 1 (Satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (Satu) hari pada saat kepulangan
2. Ö 2) Biaya transport kepulangan pelaksanaan SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
3. Ö 3) Uang saku Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar harga satuan
4. Ö 4) Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (Satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (Satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket Fullboard/Fullday/Halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar harga satuan.
6. Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.

7. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA YANG DILAKSANAKAN DIDALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA  
YANG DILAKSANAKAN DIDALAM KANTOR  
(RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENINSNYA)**

NO	KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I	<b>LUAR DAERAH</b>				
	1. Peserta	-	√	√ 1)	√
	2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
	3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II	<b>DALAM DAERAH</b>				
	1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
	2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
	3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)

1. √ 1) Biaya transport kepulauan pelaksanaan SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2) Uang saku rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya
3. √ 3) Uang transport pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya
4. √ 4) Biaya penginapan diberika apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap
5. √ 5) Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran sama

## 8. FORMAT SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

### SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 M <sup>3</sup>	20 M <sup>3</sup>	15 M <sup>3</sup>	10 M <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 M <sup>3</sup>	12 M <sup>3</sup>	9 M <sup>3</sup>	6 M <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 M <sup>3</sup>	4 M <sup>3</sup>	3 M <sup>3</sup>	2 M <sup>3</sup>

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .... 1)  
NIP : ..... 2)  
Jabatan : ..... 3)  
Satuan Kerja Perangkat  
Daerah : ..... 4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas jabatan atas nama :

Nama : ..... 5)  
NIP : ..... 6)  
Jabatan : ..... 7)  
Satuan Kerja Perangkat  
Daerah : ..... 8)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :  
.....9)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri lain

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Bantaeng, ..... 10)

Yang membuat pernyataan

( \_\_\_\_\_ ) ..11)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
  - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
  - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan;
2. Diisi NIP atasan Pelaksana SPD;
3. Diisi Jabatan atasan Pelaksana SPD;
4. Diisi nama Satuan Kerja PD dari atas Pelaksana SPD;
5. Diisi nama pelaksana SPD;
6. Diisi NIP Pelaksana SPD;
7. Diisi Jabatan Pelaksana SPD;
8. Diisi nama Satuan Kerja PD dari Pelaksana SPD;
9. Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
10. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
11. Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .... 1)  
NIP : ..... 2)  
Jabatan : ..... 3)  
Satuan Kerja Perangkat  
Daerah : ..... 4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... Tanggal ..... Dan SPD Nomor ..... Tanggal ..... atas nama :

Nama : ..... 5)  
NIP : ..... 6)  
Jabatan : ..... 7)  
Satuan Kerja Perangkat  
Daerah : ..... 8)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... Tanggal .....

Berkenan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(9)..... Dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. .... (10) ....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor ....., tanggal ..... Satker ..... (11)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

Bantaeng, ..... 12)

Yang membuat pernyataan

( \_\_\_\_\_ ) ..13)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
  - d. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
  - e. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - f. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan;
2. Diisi NIP atasan Pelaksana SPD;
3. Diisi Jabatan atasan Pelaksana SPD;
4. Diisi nama Satuan Kerja PD dari atas Pelaksana SPD;
5. Diisi nama pelaksana SPD;
6. Diisi NIP Pelaksana SPD;
7. Diisi Jabatan Pelaksana SPD;
8. Diisi nama Satuan Kerja PD dari Pelaksana SPD;
9. Diisi transport yang digunakan;
10. Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya;
11. Diisi nomor DPA/DPPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
12. Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan;
13. Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

11. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

... NAMA SKPD ...

Jalan ... .. Nomor ... Bantaeng,  
Kode Pos 92411 Telepon. (0413) ...Faks (0413) 22765  
Email: ..... Website: .....

**FAKTA INTEGRITAS**

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor.... .. Tanggal..... Dalam rangka melaksanakan kegiatan ke..... dari tanggal..... Sampai dengan tanggal .....
2. Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada pengguna anggaran paling lambat 5 (Lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya Perjalanan Dinas apabila, apabila biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Fakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Bantaeng,...  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai Rp10.000

(.....)

Pangkat :

Nip :

