



# **BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 05 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKULU SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu dilakukan penataan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828) ;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembar Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 05 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan dan

Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembar Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 Nomor 05).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bengkulu Selatan.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan

- pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
12. Non Pegawai Negeri Sipil adalah pihak ketiga/unsur masyarakat/Organisasi yang berada dibawah naungan Pemerintah Daerah.
  13. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  14. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
  15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan ini.
  16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Naskah Dinas dari Atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  17. Surat PerintahPerjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
  18. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
  19. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
  20. Luar daerah adalah luar Kabupaten Bengkulu Selatan.
  21. Luar negeri adalah luar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  22. Dalam daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan.
  23. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD.
  24. Uang representatif adalah tambahan uang saku kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II.
  25. Biaya sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar daerah bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  26. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim. II/III/IV) maupun pendidikan dan pelatihan lainnya yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dalam rangka meningkatkan kemampuan kerja.
  27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala OPD yang bertanggung-jawab atas pengelolaan anggaran pada OPD yang bersangkutan.
  28. Surat Permintaan pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

## BAB II

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

## Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD;
- c. Efisien dan efektivitas penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

## BAB III PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu

#### Perjalanan Dinas Dalam Negeri

### Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - 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 kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugasnya;
  - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Bupati dan Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil, PTT dan Non Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
  - i. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Bupati dan Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai NegeriSipil, PTT dan Non Pegawai Negeri Sipil yang

meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

- j. Pegawai Negeri Sipil di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang melakukan perjalanan dinas sesuai nota kesepakatan atau perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

## Bagian Kedua

### Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
  - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi banding;
  - d. seminar;
  - e. lokakarya;
  - f. konferensi;
  - g. promosi potensi daerah;
  - i. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
  - j. pertemuan Internasional; dan
  - k. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan apabila :
  - a. terjadi bencana alam;
  - b. terjadi bencana sosial;
  - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
  - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
  - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

## BAB IV

### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;

- d. uang representatif;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
    - a. uang makan;
    - b. uang transport lokal; dan
    - c. uang saku.
  - (3) Khusus uang harian untuk biaya perjalanan dinas luar negeri didalamnya sudah termasuk biaya penginapan;
  - (4) Besaran uang harian untuk biaya perjalanan dinas luar negeri pada hari pertama dan hari terakhir mendapatkan uang harian sebagaimana perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
  - (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
    - a. Uang transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
    - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/tol/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
    - c. Biaya bagasi pesawat terbang, dengan batasan maksimal 20 (dua puluh) kg/orang PP (Pergi dan Pulang) .
  - (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
    - a. di hotel; atau
    - b. di tempat menginap lainnya.
  - (7) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan berdasarkan standar biaya perjalanan dinas.
    - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
  - (8) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
  - (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
  - (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
  - (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
  - (12) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk Bupati dan Wakil Bupati, seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/PTT/Non PNS dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/PTT/Non PNS.
- (2) Khusus untuk Ajudan yang mendampingi Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.

## Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengeluarkan SPPD atau sesuai dengan ketentuan/kesepakatan penanggung biaya perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut dalam anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## Pasal 8

Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan.

## Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan sebagai berikut :
  - a. Golongan A : Bupati dan Wakil Bupati
  - b. Golongan B : Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah
  - c. Golongan C : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II b)
  - d. Golongan D : Pejabat Administrator (Eselon III)
  - e. Golongan E : Pejabat Pengawas (Eselon IV)
  - f. Golongan F : Pelaksana Golongan IV dan III
  - g. Golongan G : Pelaksana Golongan II dan I
- (2) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT) atau Non PNS disamakan dengan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.
- (3) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, personil Non Pegawai Daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
  - a. bagi tenaga ahli atau wakil dari suatu profesi dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d;

- b. bagi tenaga teknis atau personil yang dikategorikan sama diberikan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f.
- (4) Perjalanan dinas bagi kelompok organisasi yang berada dibawah naungan Pemerintah Daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut :
  - a. Unsur Pimpinan diberikan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d;
  - b. Pengurus diberikan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f;
  - c. Anggota diberikan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.

## Bagian Kedua

### Jangka Waktu Perjalanan Dinas

#### Pasal 10

- (1) Waktu Perjalanan dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari
- (2) Waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah yang sifatnya Konsultasi dan Koordinasi paling lama :
  - a. Luar Provinsi 4 (empat) Hari
  - b. Dalam Provinsi 2 (dua) Hari
- (3) Waktu Perjalanan dinas Luar Daerah Luar Provinsi paling lama 5 (lima).
- (4) Khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah, baik Luar Provinsi maupun Dalam Provinsi yang sifatnya Bukan Konsultasi dan Koordinasi, dapat melebihi waktu yang telah ditentukan dengan disertai surat undangan.
- (5) Waktu Perjalanan dinas dalam daerah adalah 1 (satu) hari

## Bagian Ketiga

### Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas dalam kabupatendapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian;
- (2) Perjalanan Dinas dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) untuk tujuan sebagai berikut :
  - a. Kecamatan Manna
  - b. Kecamatan Pino
  - c. Kecamatan Pino Raya
  - d. Kecamatan Ulu Manna
  - e. Kecamatan Seginim
  - f. Kecamatan Air Nipis

- g. Kecamatan Kedurang
  - h. Kecamatan Kedurang Ilir
  - i. Kecamatan Bunga Mas.
- (3) Bagi Aparatur Pengawas Daerah (Inspektorat) yang akan melaksanakan pemeriksaan reguler maupun khusus dalam Kota Manna, dan Pasar Manna dapat diberikan uang harian.
  - (4) Bagi pengawas sekolah, penilik yang melaksanakan pengawasan dalam Kabupaten Bengkulu Selatan dapat diberikan uang transportasi bulanan.
  - (5) Bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil Kecamatan serta Kelurahan yang akan melaksanakan tugas kewilayahnya dapat diberikan biaya transportasi persatu kali perjalanan.
  - (6) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayar secara *lumpsum*.

#### Pasal 12

Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu kecamatan dalam satu hari maka uang harian dibayar hanya satu kali.

#### Bagian Keempat

##### Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas dengan tujuan luar daerah dalam Provinsi, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
  - a. Uang harian;
  - b. Biaya penginapan;
  - c. Biaya transport (apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum); dan
  - d. Uang representatif (Untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD serta Pejabat Eselon II).
- (2) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dibayar secara *lumpsum*;
- (3) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan biaya transportasi sesuai dengan kebutuhan riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah;
- (5) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayar secara *lumpsum*.

#### Bagian Kelima

##### Biaya Perjalanan Dinas Keluar Provinsi

#### Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan dinas dengan tujuan ke luar Provinsi diberikan biaya yang terdiri dari :
  - a. Uang harian ;
  - b. Biaya transport ;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representatif (Untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD serta Pejabat Eselon II).
  - e. Sewa kendaraan dalam kota (untuk Bupati dan Wakil Bupati).
- (2) Biaya transport dari dan ke bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, akan diperhitungkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 15

- (1) Uang harian dan uang representatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan huruf d diperaturan ini, dibayar sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan dibayar secara *lumpsum*;
- (2) Besarnya biaya transport, sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dan huruf e dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah;
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

#### Pasal 16

Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas, untuk biaya transportasi diberikan bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh.

#### Pasal 17

Standar biaya perjalanan dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam

Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, diklat teknis dan prajabatan, serta rapat pertemuan.

#### Pasal 18

Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan, pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis serta kegiatan rapat pertemuan di luar kantor dapat diberikan uang harian, biaya transport dan biaya penginapan disesuaikan dengan fasilitas yang disediakan pihak penyelenggara.

- (1) Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam

rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif.

- (2) Satuan biaya paket mengikuti pendidikan, pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis serta kegiatan rapat pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :
  - a. Paket fullboard  
Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan menginap
  - b. Paket fullday  
Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
  - c. Paket halfday  
Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap
- (3) Komponen paket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup : Akomodasi ditempat kegiatan, makan 3 (tiga) kali/hari dan fasilitas lainnya
- (4) Komponen paket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup : Makan 1 (satu) kali/hari dan fasilitas alat tulis kegiatan
- (5) Komponen paket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup : Makan 1 (satu) kali/hari
- (6) Uang harian kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan diklat teknis serta kegiatan rapat/pertemuan dibedakan menjadi :
  - a. Uang harian fullboard diluar kota
  - b. Uang harian fullday atau halfday di luar kota
- (7) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan diklat teknis serta kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan diluar daerah, dapat diberikan secara penuh 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah.

## BAB V

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 19

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap harus diberikan Surat Perintah Tugas dan SPPD dari pejabat berwenang yang formatnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Perjalanan Dinas dalam daerah kabupaten yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (3) Pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana

dimaksud pada Ayat (2) dicantumkan dalam surat perintah tugas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I.

- (4) Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada OPD.
- (5) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sekaligus menetapkan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (6) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati tidak berada di tempat maka dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
  - c. Kepala OPD, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Camat ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan, maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - d. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten An. Sekretaris Daerah;
  - e. Tenaga Ahli atau wakil dari suatu profesi dan sejenisnya serta Tenaga Teknis atau personil yang dikategorikan sama, yang pembebanan biayanya dibebankan pada anggaran Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten An. Sekretaris Daerah dan untuk pembebanan biayanya dibebankan pada anggaran OPD ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing;
  - f. Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - g. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD;
  - h. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD;
  - i. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Fungsional pada OPD ditandatangani oleh Kepala OPD, apabila Kepala OPD tidak berada di tempat, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris OPD atas persetujuan Kepala OPD;
  - j. Pejabat Eselon III, Eselon IV, PTT, Non Pegawai Negeri Sipil dan Fungsional pada OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh Kepala OPD, apabila Kepala OPD tidak berada di tempat, maka SPT ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD.
- (7) SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) dan dibuat dalam satu lembar kertas bolak balik sebagaimana tercantum pada lampiran II.

## Pasal 20

- (1) Sopir untuk perjalanan dinas hanya diperuntukan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Pimpinan DPRD;

- (2) Dalam hal Pejabat selain sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan Perjalanan Dinas secara bersama-sama minimal 3 (tiga) orang dapat menggunakan sopir.

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/mekanisme Ganti Uang (GU).
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dilakukan melalui Perikatan dengan penyedia jasa;
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan hari tersebut dibuktikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD maka yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan penginapan yang telah diterimanya.
- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf j.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

## Pasal 23

- (1) Pembayaran uang harian dan uang representatif dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Biaya transport dibayarkan sesuai biaya riil (real cost) yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti sah pengeluaran biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. tiket transport dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang;
  - b. tiket transport dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang;
  - c. tiket pesawat (dilampiri boarding pass), biaya bagasi pesawat, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus atau bukti pembelian tiket;
- (4) Dalam hal tiket transportasi sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak diperoleh, maka bagi yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang disetujui oleh PA/KPA, dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud;
- (5) Perkiraan besaran jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam format rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (6) PA/KPA menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

## Pasal 24

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
  - b. Bila Surat Perintah Tugas memakai dasar penugasan berupa surat/undangan maka wajib dilampirkan;
  - c. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;

- d. tiket pesawat, *boarding pass*, bukti biaya bagasi pesawat, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - e. Daftar pengeluaran riil;
  
  - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - h. Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini;
- (3) Khusus perjalanan dinas luar negeri, selain pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan dokumen administrasi berupa:
- a. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
  - b. Paspor dinas (*service passport*); dan
  - c. Visa (jika dibutuhkan)

#### Pasal 25

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.

#### Pasal 27

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas yang bersangkutan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) perjalanan dinas.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan instansi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekwensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (3) Pelaksana SPPD bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan atau
  - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

## BAB VII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 29

- (1) Kepala OPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 01 tahun 2018 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal, 04 - 02 - 2019

Plt. BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna  
Pada tanggal, 04 - 02 - 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

YUDI SATRIA, SE, MM  
NIP 19650218 199303 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 05

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 05 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN  
DINASDALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. PADANG PANJANG NO.1 Telp(0739)21001,21364 Fax (0739)21069, 21990 MANNA

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

Memberikan tugas kepada :

NO.	NAMA/NIP.	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1.			
2.			

1. Tugas yang diberikan :
2. Tempat tujuan :
3. Waktu pelaksanaan :
4. Sumber dana :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

DIKELUARKAN DI : MANNA  
PADA TANGGAL : 2019

KEPALA OPD

NAMA.....  
NIP.....

Pit. BUPATI BENGKULU SELATAN,

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 05 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN  
 DINASDALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
 BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Hal 2



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL. RAYA PADANG PANJANG NO. 1 TELP.21001,21364,21700,21016.FAX.21069,21990 MANNA

Lembar Ke :  
 Kode No :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAHPERJALANAN DINAS**  
**( SPPD )**

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
1.	2. Nama Pegawai yang diperintah	
2.	3. a. Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan	a. b. c.
3.	4. Maksud Perjalanan Dinas	
4.	5. Alat angkut yang dipergunakan	
5.	6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
6.	7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
7.	8. Pengikut 1. 2.	
8.	9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	10. Keterangan Lain - lain	

DIKELUARKAN DI : MANNA  
 PADA TANGGAL : \_\_\_\_\_ 2019

PENGGUNA ANGGARAN

NAMA.....  
NIP.....

I. SPPD No : Berangkat Dari : Manna (tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : 2019 Ke :  PENGGUNA ANGGARAN  <p style="text-align: right;"><u>NAMA : .....</u> <u>NIP. ....</u></p>	
II. Tiba di : Pada Tanggal : 2019 Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat Dari : Ke : MANNA Pada Tanggal : 2019 Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  <p style="text-align: center;">NIP.</p>
V. Tiba Kembali di : Manna Bengkulu Selatan Pada Tanggal : 2019 Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah dan semata-mata untuk Kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  <p style="text-align: center;">PENGGUNA ANGGARAN</p>  <p style="text-align: right;"><u>NAMA .....</u> <u>NIP. ....</u></p>	
<b>VI. CATATAN LAIN</b>	

**VII PERHATIAN** Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas pada Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara menderita kerugian akibat kesalahan-kesalahan kealpaannya (sesuai dengan Lampiran 8 Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 Nomor : B.296/MK/T/1-4/197

Pit. BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 05 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN  
 DINASDALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
 BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI  
 NEGERI SIPILDI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :.....

Tanggal	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH	Rp.....	
TERBILANG			

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.....  
 Bendahara

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

.....  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp.....  
 Yang menerima,

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

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
 Yang telah dibayar semula : Rp.....  
 Sisa Kurang/ Lebih : Rp.....

Pejabat yang berwenang/  
 Pejabat lain yang ditunjuk

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

Catatan:

Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk untuk menghitung SPPD Rampung ditetapkan oleh Kepala OPD masing-masing/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pit. BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 05 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN  
 DINASDALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
 BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
 DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....  
 NIP :.....  
 Jabatan :.....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal.....Nomor.....dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH		

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
 PA/KPA

.....  
 NIP.....

Manna, tanggal, bulan, tahun  
 Pejabat Negara/ Pimpinan dan  
 Anggota DPRD, Pegawai Negeri  
 Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan  
 Non Pegawai Negeri Sipil yang  
 melakukan perjalanan dinas

.....  
 NIP.....

Pit. BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 05 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PERJALANAN  
DINASDALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

## LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud Tujuan / Tempat Kegiatan
  - D. Pejabat yang ditemui
- II. Kegiatan Yang Dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan Dan Saran
- V. Penutup.

Manna, ..... 2019

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

NAMA	:	TANDA TANGAN	:
1. ....	:	:	:
2. ....	:	:	:
3. ....	:	:	:

Plt. BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI