



**BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 02 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI  
APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH DAERAH,  
KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN JENEPONTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JENEPONTO,**

- Menimbang : a. bahwa agar Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilaksanakan lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jeneponto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Propinsi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
17. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar 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);

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 341);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI JENEPONTO TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JENEPONTO.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jeneponto;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah;
5. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati Jeneponto;
6. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Jeneponto;
7. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh

- ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD;
8. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, Negara dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara Penerima atau pada Organisasi Internasional;
  9. Tempat bertolak di Dalam Negeri adalah Kota tempat keberangkatan di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri;
  10. Tempat bertolak di Luar Negeri adalah Kota tempat Keberangkatan di Luar Negeri ke tempat tujuan di dalam Negeri dan/atau ke tempat tujuan di Luar Negeri.
  11. Tempat Tujuan di Luar Negeri adalah kota tempat tujuan perjalanan dinas di Luar Negeri;
  12. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD
  13. Izin Pemerintah adalah izin Presiden terkait perjalanan dinas ke luar negeri;
  14. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut Paspor Dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
  15. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam Paspor Dinas.
  16. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.

## **BAB II**

### **PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

#### Pasal 2

- (1) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) 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;
  - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
  - i. pertemuan Internasional; dan
  - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan antara lain:
- 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.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

- (1) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
  - b. Paspor dinas (*service passport*);
  - c. *Exit permit*;
  - d. Visa;
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia. f

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
  - a. pendidikan dan pelatihan;
  - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

#### Pasal 5

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi:

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

### **BAB III TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

#### Pasal 6

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan:
  - a. Surat Undangan;
  - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. Foto Copy Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan/atau
  - d. Surat Keterangan Pendanaan
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber Pendanaan.

Bagian Kesatu  
ASN Pemerintah Daerah

Pasal 7

- (1) Bupati Jeneponto mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. Surat undangan;
  - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
  - c. Foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - d. Surat Keterangan Pendanaan
- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- (6) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.

Bagian Kedua  
Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah  
dan Pimpinan serta Anggota DPRD

Pasal 8

- (1) Bupati Jeneponto mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Jeneponto kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. Surat undangan;
  - b. Kerangka acuan kerja (KAK);
  - c. Foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - d. Surat Keterangan Pendanaan. }

- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Jeneponto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Jeneponto.
- (5) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Jeneponto disertai dengan alasan.

#### Pasal 9

Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Pasal 8, diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

#### Pasal 10

- (1) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang

#### Pasal 11

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri setelah mendapatkan izin perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- a. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Bagi ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta Pimpinan dan Anggota DPRD diproses melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah setelah ada persetujuan penugasan ke luar negeri dari Pemerintah;
- b. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Daerah, dengan format sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

### **BAB IV PELAPORAN**

#### Pasal 12

- (1) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar

- negeri.
- (2) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
  - (3) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
  - (4) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS**

#### Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat dan Pegawai Negeri Sipil dibebankan pada anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Jeneponto melalui DPA SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto;
- (2) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri diberikan dalam batas pagu yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto;

#### Pasal 14

Biaya perjalanan dinas ke luar negeri merupakan biaya yang dikeluarkan untuk:

- a. Biaya Transportasi Udara termasuk :
  - Biaya Tiket Pesawat Pulang Pergi
  - Biaya Airport Tax
  - Biaya passport dan / atau biaya visa
- b. Uang Penginapan; dan
- c. Uang harian termasuk :
  - Uang makan;
  - Uang saku; dan
  - Uang transportasi lokal;

#### Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan terdiri dari :
  - a. Golongan A (*Business*) untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD;
  - b. Golongan B (*Business*) untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
  - c. Golongan C (*Published/Ekonomi*) untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b;
  - d. Golongan D (*Published/Ekonomi*) untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;
- (2) Uang transportasi udara dibayarkan secara *at-cost* dan diberikan berdasarkan tingkatan golongan perjalanan dinas ke luar negeri

- termasuk biaya airport tax, passport dan biaya visa serta retribusi lainnya;
- (3) Uang penginapan dibayarkan secara *at-cost* sesuai dengan biaya riil dan diberikan berdasarkan tingkatan golongan perjalanan dinas ke luar negeri;
  - (4) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan diberikan berdasarkan tingkatan golongan perjalanan dinas ke luar negeri, dengan ketentuan menurut jumlah hari sebagaimana tercantum dalam lampiran SPPD, termasuk uang harian akibat transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah moda transportasi lain;
  - (5) Klasifikasi kelas moda transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut :
    - a. Klasifikasi Bussines diberikan untuk Golongan A dan Golongan B;
    - b. Klasifikasi Published diberikan untuk Golongan C, dan Golongan D.
    - c. Moda transportasi darat atau air, paling rendah klasifikasi business untuk semua tingkatan.
  - (6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka dapat dipertimbangkan tambahan uang harian, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pihak-pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.
  - (7) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan penginapan tidak diperoleh, maka sesuai pasal 30 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas hanya dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
  - (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan uang muka kepada ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai tingkatan golongan yang melaksanakan perjalanan oleh bendahara pengeluaran SKPD Sekretariat Daerah.
  - (9) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan atas persetujuan pemberian uang muka dari pengguna anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
    - a. Copy Surat Tugas, surat izin;
    - b. Copy SPPD;
    - c. Kwitansi tanda terima uang muka Perjalanan Dinas; dan
    - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas
  - (10) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran dapat membayar uang muka perjalanan dinas sesuai dengan tingkatan golongan.

#### **BAB IV**

### **PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### Pasal 16

Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari :

- a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang

- b. Surat izin Pemerintah yang diterbitkan oleh pemerintah tingkat atas sebagai izin prinsip perjalanan dinas keluar negeri;
- c. Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ditempat tujuan diluar negeri;
- d. Fotocopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari :
  - 1) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - 2) Boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- g. Komponen biaya perjalanan dinas dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana yang tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- i. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana yang tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### Pasal 17

- (1) ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Sekretariat Daerah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dilaksanakan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil;

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 18

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2014 Nomor 09), dinyatakan tidak berlaku lagi. f

Pasal 19

Peraturan bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan : di Jeneponto  
Pada tanggal : 05 Januari 2017  
**BUPATI JENEPONTO**

  
**IKSAN ISKANDAR**

Diundangkan : di Jeneponto  
Pada tanggal : 06 Januari 2017  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JENEPONTO,**

  
**H. MUHAMMAD SARIF, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP. 19660420 199103 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2017 NOMOR 02

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI JENEPONTO**  
**NOMOR : 02 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 05 JANUARI 2017**

**FORMAT SURAT TUGAS**

KOP SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN KERJA

**SURAT TUGAS**

Nomor.....

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

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :  
  
2. Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :

Untuk : .....  
.....  
.....

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :  
(Pejabat yang berwenang)

(.....)  
Pangkat :  
NIP.

**BUPATI JENEPONTO,**

  
**IKSAN ISKANDAR**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JENEPONTO**  
**NOMOR : 02 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 09 JANUARI 2017**

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Lembar Ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1	Pejabat Berwenang yang memerintahkan	:	
2	Nama/Nip pegawai yang diperintahkan	:	
3	a. Pangkat dan Golongan	:	
	b. Jabatan/Instansi	:	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	
4	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5	Alat Angkutan yang digunakan	:	
6	a. Tempat berangkat	:	
	b. Tempat Tujuan	:	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	:	
	b. Tanggal Berangkat	:	
	c. Tanggal Harus Kembali/tiba	:	
8	Pengikut	:	-
9	Pembebanan Anggaran	:	
	a. Instansi	:	
	b. Mata Anggaran	:	
10	Keterangan Lain-lain	:	

Dikeluarkan di :  
Tanggal :

**Pejabat yang berwenang**

(.....)

	I. Berangkat dari : (tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)
II. Tiba di : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)
III. Tiba di : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)
IV. Tiba di : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)
V. Tiba di : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>(Pejabat Berwenang)</b> (.....)
VI. Tiba di : (tempat Kedudukan) Pada Tanggal : <b>Pejabat Berwenang/  Pejabat Lainnya yang ditunjuk</b> (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya <b>Pejabat Berwenang/  Pejabat Lainnya yang ditunjuk</b> (.....)
VII. Catatan Lain-lain	

BUPATI JENEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI JENEPONTO**  
**NOMOR : 02 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 05 JANUARI 2017**

**FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**

**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

Kepada Yth : *diisi dengan nama Kepala SKPD*  
Tembusan : *diisi dengan pejabat yang menandatangani surat tugas*  
Dari : *diisi dengan nama pelapor*  
Perihal : *diisi dengan perihal perjalanan dinas*  
Tanggal : *diisi dengan tanggal perjalanan dinas dilaksanakan*

---

**Tujuan**

*Diisi dengan tujuan atau latar belakang pelaksanaan perjalanan dinas*

**Proses**

*Diisi dengan proses berjalannya perjalanan dinas*

**Hasil Kegiatan**

**A. Kronologis Kegiatan**

*Diisi dengan kronologis mulai dari keberangkatan sampai dengan kembalinya kembali ditempat tugas*

**B. Kesimpulan dari Kegiatan yang Dilaksanakan**

*Diisi dengan pokok-pokok atau hasil yang didapat dalam melaksanakan perjalanan dinas*

**C. Upaya Yang Sudah Dilakukan**

*Diisi dengan upaya yang telah dilakukan berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas*

**D. Tindakan yang Akan Dilakukan Ke Depan**

*Diisi dengan tindakan-tindakan yang akan dilakukan kedepan dalam rangka perbaikan berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas*

**E. Saran Untuk Tindak lanjut**

*Diisi dengan saran dalam rangka perbaikan yang ditujukan pada pejabat yang terkait*

**Bendahara Pengeluaran**

TTD

(.....)

**Pelapor**

TTD

1. (.....)  
2. Dst.....

**Catatan SPPD Rampung :**

1. Uang Muka : Rp. ....
2. SPPD Rampung : Rp. ....
3. Kelebihan : Rp. .... (sudah/belum dikembalikan)

**Penerima Laporan**

TTD

(Nama jelas Kepala SKPD)

**Catatan Perbaikan/Penolakan :**

.....  
.....

**BUPATI JENEPONTO,**

  
**IKSAN ISKANDAR**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JENEPONTO**

**NOMOR : 02 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 05 JANUARI 2017**

CONTOH

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KET.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
JUMLAH			
Terbilang (.....)			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

Jenepono,.....2017  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....

Bendahara pengeluaran

Yang Menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
Yang telah dibayar semula : Rp.....  
Sisa kurang/lebih : Rp.....

PPK SKPD,

(.....)  
NIP

**BUPATI JENEPONTO,**



**IKSAN ISKANDAR**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 05 JANUARI 2017

CONTOH

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>JUMLAH</b>		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud, dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyertorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui / Menyetujui :  
Pegguna Anggaran

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

Jeneponto,.....  
Pelaksana SPPD,

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

**BUPATI JENEPONTO,**



**IKSAN ISKANDAR**