



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021**

**TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
APARATUR SIPIL NEGARA, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional yang didalamnya memuat mengenai Perjalanan Dinas. Maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 13 Tahun 2015 beserta Perubahannya perlu disesuaikan;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pegawai Tidak Tetap lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng;
- c. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a dan huruf b, 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. 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 21);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Soppeng.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Soppeng.
7. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
8. Pejabat Daerah adalah Unsur Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng.

9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang melamar , lulus seleksi diangkat dan dipersiapkan untuk menjadi PNS sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja.
13. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT 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 dalam kerangka Sistem Kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai PNS, termasuk tenaga kontrak, tenaga honor, dan tenaga sukarela.
14. Pihak Lain adalah kelompok masyarakat dan atau perorangan yang ikut terlibat langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari

Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja.

17. Pejabat berwenang adalah Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di satuan kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
19. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan melewati batas desa/kelurahan tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pegawai Tidak Tetap, serta Pihak Lain.
21. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pegawai Tidak Tetap, serta Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
22. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang berisi penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
23. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

25. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Pergi Pulang (PP) adalah Satuan Perhitungan dari Tempat Kedudukan sampai ke tujuan dan dari Tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan.
31. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
33. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara guna melaksanakan kegiatan satuan kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung dan uang persediaan.
34. Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah permintaan pembayaran langsung kepada pelaksana SPD, Bendahara Pengeluaran, dan/atau pihak ketiga atas dasar perikatan berupa perjanjian kontrak kerja atau surat kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
35. Standar Harga Satuan Regional adalah satuan biaya tertinggi yang didasari untuk menetapkan standar biaya umum.

36. Standar Biaya Umum adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran satuan kerja, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi:
 - a. Pejabat Negara, ASN; dan
 - b. DPRD, PPPK dan PTT yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng.
- (2) Perjalanan dinas bagi PTT. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyetaraan tingkat perjalanan dinas dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, kepatutan, dan tugas yang bersangkutan dengan ketentuan bahwa PTT berdasarkan tingkat pendidikan :
 - a. Kualifikasi Pendidikan tingkat Sarjana atau sederajat dipersamakan dengan ASN Golongan III; dan
 - b. Kualifikasi pendidikan tingkat Diploma/SMA atau sederajat dipersamakan dengan Golongan II, dan kualifikasi pendidikan tingkat SMP/SD atau sederajat dipersamakan dengan Golongan I;
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas non jabatan
- (4) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bupati; dan
 - b. Wakil Bupati

- (5) DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Ketua DPRD
 - b. Wakil Ketua DPRD; dan
 - c. Anggota DPRD
- (6) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PNS Daerah;
 - b. CPNS Daerah; dan
 - c. PPPK
- (7) PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tenaga Honorar; dan
 - b. Pegawai/Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/
Lapangan Melalui Perjanjian Kerja;

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dapat pula diberikan kepada Pihak lain yang ikut terlibat langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja, yang tidak berkedudukan sebagai ASN dan PTT berdasarkan tingkatan jabatan yang setara sesuai peraturan perundang-undangan dan atau berdasarkan tingkat pendidikan dengan ketentuan bahwa tingkat kualifikasi Sarjana atau sederajat dipersamakan dengan Golongan III, Kualifikasi pendidikan tingkat Diploma/SMA atau sederajat dipersamakan dengan Golongan II, dan kualifikasi pendidikan tingkat SMP/SD atau sederajat dipersamakan dengan Golongan I.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Instruktur/Narasumber/Tenaga Ahli;
 - b. Kelompok Masyarakat; dan
 - c. Perorangan.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja;
- c. efisiensi, efektifitas dan transparan dalam penggunaan belanja daerah; dan
- d. kepatuhan dan kewajaran serta rasionalitas sesuai kebutuhan nyata; dan
- e. akuntabilitas pemberian pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, dilaksanakan oleh Pejabat Negara, dan ASN;
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar wilayah Kabupaten Soppeng.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Soppeng.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. melakukan pendampingan;
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan/atau
- l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai penerbitan ST dan SPD.
- (2) Penerbitan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. ST dan SPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan;

- b. ST Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, atau Wakil Ketua DPRD jika Ketua DPRD berhalangan. Sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan selaku PA;
 - c. ST dan SPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dan/atau oleh Pejabat yang bersangkutan atas nama Bupati Soppeng jika Bupati dan Wakil Bupati berhalangan;
 - d. ST bagi seluruh Kepala satuan kerja ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dan/atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Soppeng jika Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, kecuali Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah, ST ditandatangani oleh masing-masing Kepala satuan kerja yang bersangkutan;
 - e. SPD bagi seluruh Kepala satuan kerja ditandatangani oleh masing-masing Kepala satuan kerja selaku PA;
 - f. ST dan SPD bagi Pejabat Struktural dan ASN lainnya selain yang dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e ditandatangani oleh PA/KPA di masing-masing satuan kerja.
- (3) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam format tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam penerbitan SPD, Pejabat Negara/PA/KPA menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi perjalanan dinas;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
 - g. biaya rapid/swab test.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/Taksi bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. Biaya dari tempat tujuan sampai ke tempat kedudukan, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/Taksi bandara/Pelabuhan kedatangan ke tempat kedudukan; dan
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; dan/atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Umum;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon IIA untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Biaya rapid atau swab test sebagaimana ayat (1) huruf g, diberikan bagi pelaksana SPD yang dipersyaratkan membawa hasil rapid atau swab test.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dengan mempedomani Keputusan Bupati Soppeng tentang Standar Biaya Umum, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* serta merupakan batas tertinggi.
- b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport.
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas hotel/penginapan.
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- h. biaya rapid/swab test dibayarkan secara *at cost*.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung atau hanya ditanggung sebagian oleh panitia penyelenggara, maka komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak ditanggung tersebut dapat dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara baik melalui pembayaran kontribusi dan/atau tidak dengan biaya kontribusi.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditanggung atau hanya ditanggung sebagian oleh panitia penyelenggara, maka komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak ditanggung tersebut dapat dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud ayat (3), maka biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (5) huruf a tidak dapat diberikan.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, serta pendidikan, pelatihan, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan transportasi kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) 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 6 huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD

harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA/Pejabat Berwenang.

- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja penerbit SPD.

BAB VI PERJALANAN DINAS NON JABATAN

Pasal 16

Perjalanan Dinas Non Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, dilaksanakan oleh PTT dan Pihak Lain dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan satuan kerja.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Non Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 digolongkan menjadi perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan dinas non jabatan bagi PTT dan pihak lain yang berkedudukan diwilayah Pemerintah Kabupaten Soppeng; dan
 - b. Perjalanan dinas non jabatan bagi pihak lain yang berkedudukan di luar wilayah Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Non Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai penerbitan ST dan SPD.

- (2) Penerbitan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana diatur pada Pasal 7 ayat (3).

Pasal 19

Dalam penerbitan SPD, PA/KPA menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Non Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Non Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport; dan
 - c. biaya penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan biaya dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan kedatangan ke tempat tujuan;
 - b. Biaya dari tempat tujuan sampai ke tempat kedudukan, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan biaya dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan kedatangan ke tempat kedudukan; dan

- c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; dan/atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pelaksana SPD tidak diberikan biaya penginapan.

Pasal 21

Biaya Perjalanan Dinas Non Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dengan mempedomani Keputusan Bupati Soppeng tentang Standar Biaya Umum, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* serta merupakan batas tertinggi;
- b. biaya transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport; dan
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas hotel/penginapan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Non Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu program dan kegiatan satuan kerja, Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (2) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Soppeng tentang Standar Biaya Umum, maka

Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 23

Dalam hal Perjalanan Dinas Non Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Non Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Non Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 25

Biaya Perjalanan Dinas Non Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja penerbit SPD.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dalam hal pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak cukup tersedia, maka SPD tidak boleh diterbitkan kecuali kegiatan yang bersifat strategis dan berdampak pada penyelenggaraan pemerintah serta telah dianggarkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan Tahun Berjalan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dan maksimal 80% dari estimasi rincian biaya.

- (4) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 27

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/TU dan/atau mekanisme Pembayaran LS.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. ST;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka/panjar; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - c. Pelaksana SPD.

Pasal 29

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 30

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan STS.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/TU atau LS.

Pasal 33

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 35

- (1) Pertanggungjawaban biaya pelaksanaan perjalanan Dinas di atur sebagai berikut :
 - a. Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan kepada pejabat berwenang untuk dilakukan perhitungan rampung;
 - b. Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas diterima kecuali yang ditentukan pada pasal 26 ayat (2).
- (2) Dalam hal pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka BUD/Kuasa BUD dapat melakukan penolakan penerbitan SP2D terhadap pertanggungjawaban perjalanan dinas tersebut.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas (ST) yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Negara/PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. Daftar Pengeluaran nyata sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 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; dan
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d.

Pasal 36

- (1) Pejabat Berwenang melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pejabat Berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4).
- (3) Pejabat Berwenang mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 37

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau

Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 38

- (1) Pejabat Negara/PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ASN, PTT dan Pihak Lain dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam hari yang sama.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak termasuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti lebih dari 1 (satu) kegiatan atau acara yang hari pelaksanaannya tidak bersamaan.
- (3) ASN dan PTT yang tugas pokoknya sebagai sopir tidak diberikan biaya perjalanan dinas dalam daerah.
- (4) PA/KPA dapat memerintahkan PTT dan pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas Non Jabatan untuk kepentingan Daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas yang ST dan Surat Perintah Perjalanan Dinas diterbitkan sebelum

Peraturan Bupati ini berlaku tetap mempedomani ketentuan Peraturan Bupati yang berlaku sebelumnya.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Soppeng Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 4 Januari 2021
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KOP PEJABAT NEGARA/SKPD

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk :

Dikeluarkan di Watansoppeng
Pada Tanggal :

.....

(Nama Jelas)

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KOP

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Pejabat/Pegawai yang diperintahkan: a. Nama b. Nip	a. b.
3.	a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Satuan Kerja b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-Lain	

Dikeluarkan di :
Tanggal :
.....

Nama Jelas
Pangkat :
Nip :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN/PEJABAT BERWENANG

Tempat Kedudukan Pejabat/Pegawai Yang Diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
(.....)				

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pejabat/Pegawai Yang Dikunjungi	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
(.....)				

Perhatian : *Pejabat yang menerbitkan SPD, Pejabat Negara/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.*

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

KOP

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :
Nip :
Jabatan :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lainnya.

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

Yang Membuat Pernyataan
(Pejabat yang menetapkan SPD)

(nama Jelas)

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KOP

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal dan SPD Nomor Tanggal atas nama :

Nama :
Nip :
Jabatan :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp.....,

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

Yang Membuat Pernyataan
(Pejabat yang menetapkan SPD)

(nama Jelas)

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KOP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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 menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :
PA/KPA

Pelaksana SPD

.....
Nip.

.....
Nip.

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KOP

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Nomor : .

Nama :
Pangkat :
Nip :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal Nomor dengan ini kami melaporkan hasil perjalanan dinas jabatan sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan melakukan perjalanan dinas :
2. Ringkasan dan hasil perjalanan dinas/materi diklat yang di ikuti :
 - a.
 - b.
 - c. dst
3. Saran-saran terkait dengan pelaksanaan tugas pokok :
 - a.
 - b.
 - c. dst
4. Penutup.

..... Tanggal/Bulan/Tahun

Pelaksana SPD

Nama Jelas
Pangkat :
Nip :

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK