



**BUPATI JENEPONTO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**  
**LINGKUP PEMERINTAH DAERAH**

**BUPATI JENEPONTO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan penyelenggara Pemerintahan bagi Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara maupun Tenaga Kontrak/Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas perlu mengatur pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam upaya tertib administrasi berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Lingkup Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6398);
9. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
21. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Personil lainnya dalam lingkup pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 56 Tahun 2015);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten

- Jenepono Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2020 Nomor 305);
24. Peraturan Bupati Jenepono Nomor 42 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jenepono Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2020 Nomor 42).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jenepono;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jenepono;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jenepono;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jenepono;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Lembaga Tehnis Daerah, dan Kecamatan;
10. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jenepono yang meliputi Bupati dan Wakil Bupati;
11. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jenepono yang selanjutnya disebut Non ASN;
12. Tenaga Pendamping Teknis adalah orang yang mempunyai keterikatan dengan Pemerintah Daerah termasuk dalam mendukung pelaksana kegiatan perangkat daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Perjalanan Dinas adalah kegiatan mengunjungi suatu tempat yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN atas perintah

Pejabat yang berwenang untuk kepentingan yang berkaitan dengan tugas pokok dan Fungsi masing-masing;

15. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah kegiatan dinas mengunjungi suatu tempat dalam wilayah Kabupaten Jeneponto, yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas atas perintah yang berwenang untuk kepentingan kedinasan, baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan kurang dari 8 jam;
16. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah kegiatan dinas mengunjungi suatu tempat di luar wilayah Kabupaten Jeneponto untuk kepentingan kedinasan;
17. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu;
18. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan daerah;
19. Surat perintah perjalanan dinas untuk selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang untuk dilaksanakan sebagai tugas kedinasan di luar tempat kerja yang ditentukan;
20. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
21. Biaya *Lumpsum* adalah biaya yang dikeluarkan untuk uang harian dan uang representasi yang disesuaikan dengan standar biaya;
22. SPPD rampung adalah SPPD yang telah disesuaikan dengan biaya netto yang dikeluarkan;
23. Laporan perjalanan dinas adalah laporan yang menggambarkan pelaksanaan perjalanan dinas beserta hasil yang diharapkan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
25. Taksi adalah sebuah transportasi non-pribadi yang umumnya adalah sedan serta dapat merujuk kepada angkutan umum lain selain mobil yang mengangkut penumpang dalam kapasitas kecil

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni sebagai pedoman bagi Penyelenggara Pemerintahan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni sebagai dasar bagi Penyelenggara Pemerintahan dalam melaksanakan perjalanan dinas.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruanglingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara melaksanakan perjalanan dinas;
- b. komponen biaya, tingkatan dan waktu perjalanan dinas; dan

- c. pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas.

#### **BAB IV** **TATA CARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS**

##### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan 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. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

##### Pasal 5

Prinsip Perjalanan Dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip antara lain:

- 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 perangkat daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan dinas.

##### Pasal 6

- (1) Dasar penugasan perjalanan dinas yaitu :
  - a. undangan;
  - b. kawat surat;
  - c. laporan;
  - d. koordinasi dan konsultasi;
  - e. penyelesaian pekerjaan.
- (2) Perjalanan dinas dengan dasar undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan undangan

- dari Pemerintah tingkat atas, Pemerintah Daerah lain, Lembaga Pemerintah atau Lembaga lainnya yang diakui Pemerintah dan Berbadan Hukum tetap;
- (3) Perjalanan dinas dengan dasar kawat surat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan kawat surat dari pemerintah tingkat atas atau pemerintah daerah lainnya;
  - (4) Perjalanan dinas dengan dasar laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk mengantar laporan rutin atau dokumen yang diperlukan pemerintah tingkat atas yang bersifat wajib;
  - (5) Perjalanan Dinas dengan dasar koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan kegiatan perjalanan dinas luar daerah pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau instansi lainnya dengan maksud untuk memperoleh informasi dan arahan strategis yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
  - (6) Perjalanan dinas dengan dasar penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf e merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk melaksanakan atau menyelesaikan tugas pokok.
  - (7) Perjalanan Dinas dengan dasar penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) harus dilengkapi dengan Surat Telaahan Staf yang ditujukan kepada Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Surat tugas.
  - (8) Surat Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (7) minimal berisi pokok persoalan, faktor dan data yang berpengaruh terhadap persoalan, pembahasan/analisis, kesimpulan dan saran tindak lanjut dan ditujukan kepada Pejabat yang berwenang yang akan menandatangani Surat Tugas.

#### Pasal 7

Syarat melaksanakan perjalanan dinas yaitu :

1. Memiliki Dasar Penugasan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
2. Memiliki Surat Tugas dan SPPD;
3. Tersedia anggaran pada DPA Masing-masing Perangkat Daerah;

#### Pasal 8

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) yaitu :

1. Surat Tugas Perjalanan Dinas Bupati ditandatangani oleh Bupati, dan SPPD Bupati ditandatangani oleh Bupati;
2. Surat Tugas Perjalanan Dinas Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati;
3. Surat Tugas Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, dan SPPD Pimpinan DPRD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat DPRD;
4. Surat Tugas Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, apabila berhalangan maka ditandatangani oleh Ketua Alat Kelengkapan DPRD berdasarkan bidang masing-masing dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran Sekretariat DPRD;

5. Surat Tugas Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
6. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kota untuk Luar Provinsi bagi ASN dan Non ASN ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum sedangkan SPPD ditandatangani oleh masing-masing Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah terkait;
7. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kota untuk Luar Kabupaten bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Tenaga Ahli Bupati, Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Tenaga Pendamping Teknis, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan Non ASN, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum, dan apabila Asisten Administrasi Umum berhalangan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Masing-masing, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Perangkat Daerah terkait;
8. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Kota ditandatangani oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah, kecuali untuk kepentingan pemeriksaan bagi Inspektorat Kabupaten ditandatangani oleh Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah terkait;
9. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Kota untuk Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kota dan Dalam Kota bagi Staf Pribadi/Ajudan Bupati, ditandatangani oleh Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
11. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kota dan Dalam Kota bagi Staf Pribadi/Ajudan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Wakil Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
12. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Kota untuk luar provinsi, bagi Staf Pribadi/Ajudan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati, Perjalanan Dinas Luar Kota untuk luar kabupaten dan Dalam Kota ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Tenaga Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 7 yaitu Tenaga Ahli yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tenaga Pendamping Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 7 yaitu tenaga pendamping teknis yang mempunyai keterikatan kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

- (3) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 angka 7 yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), terdiri dari beberapa jenjang, yaitu :
  - a. fungsional Madya, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b);
  - b. fungsional Muda, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Administrator (Eselon III.b);
  - c. fungsional Pertama, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Pengawas (Eselon IV.a);
- (2) Pejabat Fungsional Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), terdiri dari beberapa jenjang, yaitu :
  - a. fungsional Penyelia, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Administrator (Eselon III.b);
  - b. fungsional Pelaksana Lanjutan, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Pengawas (Eselon IV.a);
  - c. fungsional Pelaksana dan Fungsional Pelaksana Muda, tingkatan perjalanan dinas disetarakan dengan Pejabat Pelaksana Golongan II.

#### Pasal 11

Perjalanan dinas hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Ahli Bupati, ASN serta Tenaga Pendamping Teknis yang namanya tercantum dalam Surat Tugas dan SPPD;

#### Pasal 12

- (1) Lembar belakang SPPD harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan perjalanan dinas;
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) minimal pejabat eselon IV atau yang sederajat;
- (3) Lembar belakang SPPD harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani SPPD setiba kembali di tempat kedudukan bertugas;
- (4) Penandatanganan SPPD setiba kembali di tempat kedudukan bertugas dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas;
- (5) Penandatanganan SPPD pada halaman belakang kolom berangkat/kepulangan dapat menggunakan stempel tanda tangan.

#### Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Luar Kota dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja, kecuali untuk kepentingan Pendidikan dan Pelatihan yang pelaksanaan waktunya telah ditentukan;

- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja, kecuali untuk kegiatan yang secara substantif membutuhkan waktu lebih dari 3 (tiga) hari;
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota untuk kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD beserta pendamping dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari kerja;
- (4) Tenaga pendamping Perjalanan dinas Dalam Kota dan Luar Kota untuk alat kelengkapan DPRD maksimal 4 (empat) orang;
- (5) Apabila perjalanan dinas ASN dilaksanakan melebihi batas waktu yang telah ditentukan selain untuk kegiatan Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan wajib mengajukan proposal kepada Bupati paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan perjalanan dinas;
- (6) Proposal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) minimal berisi pendahuluan, dasar, maksud dan tujuan, hasil yang ingin dicapai dan kesimpulan serta ditandatangani oleh pejabat Kepala Perangkat Daerah yang sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi ASN serta Tenaga pendamping Teknis wajib membuat laporan perjalanan dinas;
- (2) Apabila dianggap perlu oleh Kepala Perangkat Daerah maka laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditembuskan kepada Bupati/Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;
- (3) Untuk anggota DPRD dapat mempublikasikan laporan perjalanan dinas;
- (4) Publikasi laporan perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui papan pengumuman atau media cetak maupun elektronik;
- (5) Laporan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana ditandatangani oleh pelapor (pelaksana perjalanan dinas) dan penerima laporan oleh Kepala Perangkat Daerah serta ditembuskan kepada Pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
- (6) Laporan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat dibuat apabila diminta;
- (7) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk supir.

### **BAB V**

#### **KOMPONEN BIAYA, TINGKATAN DAN WAKTU PERJALANAN DINAS**

#### Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah;
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. uang representasi;
  - c. biaya transportasi;
  - d. biaya penginapan;

- e. sewa kendaraan dalam kota; dan
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (3) Uang Harian dan Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dibayarkan secara *lumpsum*;
  - (4) Biaya Transportasi, Biaya Penginapan dan Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e dibayarkan secara At Cost (riil);
  - (5) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari biaya transportasi darat, biaya taksi dan biaya tiket pesawat;
  - (6) Biaya transportasi darat yaitu biaya transportasi perjalanan dinas dari daerah asal sampai ke daerah tujuan dalam provinsi yang sama dan/atau luar Provinsi yang menempuh perjalanan melalui angkutan darat;
  - (7) Biaya taksi yaitu biaya transportasi perjalanan dinas yang terdiri atas :
    - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
    - b. retribusi yang dipungut di bandara/Pelabuhan/Stasiun/Terminal Bus keberangkatan dan Kepulangan.
  - (8) Pembiayaan satuan biaya taksi dan transportasi darat dapat dilaksanakan melebihi besaran standar yang telah ditetapkan, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost);
  - (9) Dalam hal bukti pengeluaran riil tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil;
  - (10) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - (11) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
    - a. di hotel;
    - b. di tempat menginap lainnya.
    - c. dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
  - (12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e hanya diberikan untuk Bupati dan Wakil Bupati.
  - (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
  - (14) Biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah;
  - (15) Format Perjalanan Dinas yang meliputi Surat Tugas, SPPD, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
  - (16) Ketentuan mengenai Penetapan Besaran Standar Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 16

Komponen biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara yang dibayarkan secara at cost tidak diperhitungkan dalam komponen perjalanan dinas.

#### Pasal 17

Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama maka komponen biaya Perjalanan Dinas harus disesuaikan dengan standar tingkatan Perjalanan Dinas, dengan ketentuan :

- (1) Memiliki tujuan perjalanan dinas yang sama;
- (2) Hanya diperuntukkan terhadap kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif, efisien dan mendapatkan persetujuan tertulis dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Khusus perjalanan dinas dalam kota hanya diberikan uang harian;
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan perhari selama melaksanakan perjalanan dinas.

#### Pasal 19

- (1) Waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar kota untuk luar kabupaten dilakukan dengan mempertimbangkan perjalanan dinas dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan acara sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan acara tersebut, kecuali untuk perjalanan dinas dengan jarak yang ditempuh lebih dari 5 (lima) jam perjalanan maka perjalanan dinas tersebut ditambahkan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan acara kegiatan selesai;
- (2) Waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar kota untuk luar provinsi dilakukan dengan pertimbangan perjalanan dinas dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan acara kegiatan ditambah dengan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan acara kegiatan;
- (3) Dalam hal Perjalanan dinas luar kota untuk luar kabupaten yang ditempuh selama lebih dari 2,5 (dua koma lima) jam dan jadwal kegiatan dimulai sebelum jam 09.00 Wita, perjalanan dinas dapat diberikan 1 (satu) hari sebelumnya.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

#### Pasal 20

- (1) Bendahara pengeluaran dapat memberikan uang muka Perjalanan Dinas sebesar 80 (delapan puluh) persen dari total perkiraan biaya perjalanan dinas;
- (2) Pembayaran penuh terhadap biaya perjalanan dinas diberikan setelah semua syarat pembayaran telah terpenuhi yang diperhitungkan dalam SPPD rampung dengan format rincian perjalanan dinas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

- (3) Syarat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pertanggungjawaban perjalanan dinas yang meliputi :
  - a. surat tugas dan SPPD yang masing-masing telah ditandatangani dan distempel sesuai ketentuan oleh pejabat yang berwenang;
  - b. pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan biaya riil/ at cost dilampiri :
    1. karcis angkutan darat jika menggunakan bus/kereta api dan/atau tiket angkutan udara/laut jika menggunakan pesawat terbang/kapal laut/feri;
    2. bukti sewa kendaraan dalam kota untuk Bupati dan Wakil Bupati berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
    3. *bill/invoice*/bukti lainnya yang sah sebagai pembayaran tempat penginapan;
    4. *boarding pass*;
  - c. laporan Perjalanan Dinas;
  - d. foto Dokumentasi kegiatan perjalanan dinas.
- (4) Syarat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d tidak dipersyaratkan untuk Bupati/Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD;
- (5) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh pejabat yang menerima laporan perjalanan dinas;
- (6) Penandatanganan SPPD untuk perjalanan dinas ke 2 (dua) tempat atau lebih yang berbeda dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh 2 (dua) atau lebih pejabat yang telah dikunjungi.

#### Pasal 21

- (1) Tiket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b angka 1 (satu) dinyatakan sah apabila memuat nama, tanggal keberangkatan/kepulangan yang sesuai dengan yang tercantum pada SPPD;
- (2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket atau bukti riil dengan tetap memperhatikan standar tarif sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas.

#### Pasal 22

- (1) Apabila perjalanan dinas dilakukan secara bersama lebih dari 1 (satu) orang maka dapat menggunakan penginapan yang sama dengan tetap memperhatikan standar tarif sesuai tingkatan perjalanan dinas;
- (2) Apabila ada 2 (dua) kegiatan perjalanan dinas luar kota (luar kabupaten), yang dilakukan pada hari yang berbeda secara berturut-turut, maka boleh menggunakan fasilitas penginapan.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat yang menerima laporan perjalanan dinas dapat menolak laporan perjalanan dinas atau memerintahkan untuk diperbaiki kembali;
- (2) Penolakan terhadap laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:

- a. perjalanan dinas tidak dilakukan sesuai dengan tujuan pelaksanaan perjalanan dinas karena alasan yang disengaja; atau
  - b. tidak melampiri SPPD rampung yang telah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;
  - c. belum mengembalikan selisih lebih uang muka perjalanan dinas dari SPPD rampung.
- (3) Memerintahkan untuk diperbaiki kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila isi laporan perjalanan dinas tidak memuat informasi yang memadai tentang perjalanan dinas yang dilaksanakan;
  - (4) Apabila pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperbaiki laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka pelaksana diwajibkan mengembalikan uang muka perjalanan dinas dan tidak berhak menerima penggantian biaya perjalanan dinas;
  - (5) Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dengan maksud dan tujuan yang sama maka dapat membuat 1 (satu) laporan perjalanan dinas dan ditandatangani oleh semua yang melakukan perjalanan dinas.

#### Pasal 24

- (1) Setiap Pelaksana perjalanan dinas bertanggungjawab secara pribadi atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran komponen perjalanan dinas;
- (2) Lembaran asli dari bukti-bukti pengeluaran komponen perjalanan dinas disetor ke Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah melalui bendahara pengeluaran;
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah melalui Bendahara pengeluaran berkewajiban memeriksa semua keaslian syarat pembayaran perjalanan dinas;
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah berhak menolak bukti-bukti pengeluaran komponen perjalanan dinas yang tidak asli/copyan;
- (5) Bendahara pengeluaran menyimpan bukti-bukti pengeluaran komponen perjalanan dinas sebagai arsip di Perangkat Daerah masing-masing;
- (6) Bendahara pengeluaran menghitung nilai SPPD rampung berdasarkan semua bukti-bukti pengeluaran komponen perjalanan dinas.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan bupati ini maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto dan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 5 Januari 2021

**BUPATI JENEPONTO,**

**Ttd**

**IKSAN ISKANDAR**

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 5 Januari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,**

**Ttd**

**M. SYAFRUDDIN NURDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 5**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR   TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH**

**A.   FORMAT SURAT TUGAS**

**KOP SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN KERJA**

**SURAT TUGAS**

Nomor.....

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

**MENUGASKAN**

Kepada     : (Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang dan Jabatan Terlampir)

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

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di       :  
Pada tanggal :  
  
(Pejabat yang berwenang)  
  
(.....)  
  
Pangkat :

**LAMPIRAN SURAT TUGAS**

**NOMOR** : .....

**TANGGAL** : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>PANGKAT/GOL RUANG</b>	<b>JABATAN</b>
1.				
2.				
Dst.				

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

(.....)

Pangkat :

**B. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :  
Kode No :  
Lembar Ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2	Nama/Nip pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat Angkut yang diperintah dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba	a. b. c.
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran	
	a. Unit Kerja/Instansi/OPD b. Mata Anggaran	a. b.
10	Keterangan	

Dikeluarkan di :  
Tanggal :

**Kepala .....**

**(.....NAMA JELAS.....)**  
NIP.

	I. Berangkat dari : (tempat Kedudukan) Pada Tanggal : <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>
II. Tiba di : Pada Tanggal :  <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>
III. Tiba di : Pada Tanggal :  <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>
IV. Tiba di : Pada Tanggal :  <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : <b>Kepala .....</b>  <b>(.....NAMA JELAS.....)</b>
V. Tiba di : (tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  <b>Pejabat Berwenang/  Pejabat Lainnya yang ditunjuk</b>  <b>(.....)</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>  <b>(.....)</b>
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan dibidang pengelolaan keuangan Negara.	

**C. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**

**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

- Kepada Yth : *diisi dengan nama Kepala PD*
  - 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 setibanya 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**

**Pelapor**

TTD

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 PD)

Catatan Perbaikan/Penolakan :

.....  
.....

**D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN**

<b><u>RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS</u></b>			
Jenis Perjalanan Dinas		: Luar Propinsi/Luar Kabupaten/Dalam Kota*	
Lampiran SPPD Nomor		: .....	
Tanggal SPPD		: .....	
NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KET.
1	<b>Uang Harian</b>	Rp. ....	
2	<b>Uang Representasi</b>	Rp. ....	
3	<b>Biaya Transportasi</b>	Rp. ....	
	<i>a. Biaya Transportasi Darat</i>	Rp. ....	
	<i>b. Biaya Taksi</i>	Rp. ....	
	<i>c. Biaya Tiket</i>	Rp. ....	
4	<b>Uang Penginapan</b>	Rp. ....	
5	<b>Sewa Kendaraan Dalam Kota</b>	Rp. ....	
<b>JUMLAH</b>		Rp. ....	
Terbilang (.....)			
Telah dibayar sejumlah		Jeneponto,.....	
Rp. ....			
<b>Bendahara Pengeluaran</b>		<b>Yang menerima</b>	
(.....)		(.....)	
<b>PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG</b>			
1.	Ditetapkan sejumlah	Rp. ....	
2.	Telah Dibayar Sejumlah	Rp. ....	
3.	Sisa Kurang/Lebih	Rp. ....	
		Jeneponto	
		<b>PPK- SKPD</b>	
		(.....)	

**E. DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

- 2. Jumlah uang tersebut sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), 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 :

Jenepono,.....

Pengguna Anggaran

Pelaksana SPPD,

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

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

**BUPATI JENEPONTO,**

**IKSAN ISKANDAR**