



BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024

TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng telah ditetapkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain Pemerintah Kabupaten Soppeng;
  - b. bahwa dalam rangka kelancaran, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng dan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain Pemerintah Kabupaten Soppeng perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6

- Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  8. 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 Kabupaten Soppeng Nomor 129);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK LAIN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah 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. Kepala Daerah adalah Bupati Soppeng
5. Wakil Kepala Daerah 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah 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 disebut Pegawai 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 Harian Tenaga Lepas yang selanjutnya disingkat PHTL adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka Sistem Kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai PNS, dalam hal ini meliputi tenaga kontrak, tenaga honorer, dan tenaga sukarela.
14. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, 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 memiliki wewenang secara administrasi dan operasional pada 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 Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/ atau dalam Kota dari 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, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain.
21. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan 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 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 kantor/satuan kerja.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Pengumandahan adalah penugasan sementara waktu.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Standar Harga Satuan Regional adalah satuan biaya tertinggi yang didasari untuk menetapkan standar biaya umum.
35. 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.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD
  - c. Pegawai ASN; dan
  - d. Pihak Lain,yang biaya perjalanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Kepala Daerah; dan
  - b. Wakil Kepala Daerah

- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. PNS Daerah;
  - b. CPNS Daerah; dan
  - c. PPPK.
- (4) Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Ketua DPRD
  - b. Wakil Ketua DPRD; dan
  - c. Anggota DPRD.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan penyeteraan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, kepatutan, dan tugas yang bersangkutan dengan ketentuan berdasarkan tingkat pendidikan :
  - a. Kualifikasi Pendidikan tingkat Strata II atau Strata III dipersamakan dengan PNS Golongan IV;
  - b. Kualifikasi Pendidikan tingkat Sarjana atau sederajat dipersamakan dengan PNS Golongan III; dan
  - c. Kualifikasi pendidikan tingkat Diploma/SMA atau sederajat dipersamakan dengan PNS Golongan II,
  - d. Kualifikasi pendidikan tingkat SMP/SD atau sederajat dipersamakan dengan PNS Golongan I.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan ketentuan:
  - a. ikut terlibat langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
  - b. yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai ASN berdasarkan tingkatan jabatan yang setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan tingkat pendidikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
  - a. PHTL;
  - b. Instruktur/Narasumber/Tenaga Ahli;
  - c. Kelompok Masyarakat; dan
  - d. Perorangan.

### Pasal 3

Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- 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. akuntabilitas pemberian pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

## BAB II

### PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas biasa; dan
  - b. Perjalanan Dinas dalam kota.

- (2) Perjalanan Dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di luar wilayah Kabupaten Soppeng.
- (3) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Soppeng yang terdiri atas:
  - a. pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya;
- c. Pengumandahan;
- 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 atau 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 serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
- j. melakukan pendampingan.

### BAB III

#### KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi Perjalanan Dinas;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
  - f. biaya lain-lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi 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:
  - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Soppeng tentang Standar Biaya Umum; dan
  - 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 berlaku ketentuan:
  - a. sewa kendaraan diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon IIA untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan; dan
  - b. sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (8) 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 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dengan mempedomani Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Umum, dengan ketentuan:
  - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* serta merupakan batas tertinggi;
  - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas hotel/penginapan;
  - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi; dan
  - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Soppeng tentang Standar Biaya Umum dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Kepala Daerah/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya Perjalanan Dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.

#### Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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, 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 5 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, komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak ditanggung tersebut dapat dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (5) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

#### Pasal 9

- (1) 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.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas biasa dilaksanakan melewati jalur darat menggunakan kendaraan dinas, selama perjalanan ke tempat tujuan tersebut kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya BBM sesuai bukti riil.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas biasa yang melewati batas wilayah provinsi sulawesi selatan dilaksanakan melewati jalur darat menggunakan kendaraan umum, dapat diberikan biaya pengganti transportasi.

#### Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai penerbitan ST dan SPD.
- (2) Penerbitan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
  - a. ST dan SPD Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah 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 Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dan/atau oleh Pejabat yang bersangkutan atas nama Kepala Daerah jika Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berhalangan;
  - d. ST bagi seluruh Kepala satuan kerja ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, 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 sedangkan SPD ditandatangani oleh masing-masing Kepala satuan kerja selaku PA; dan/atau
  - e. ST dan SPD bagi Pejabat Struktural, Pegawai ASN dan Pihak lainnya ditandatangani oleh PA/KPA dan/atau Pejabat berwenang di masing-masing satuan kerja.
- (3) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (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 13

- (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 biaya lain-lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya lain-lain 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 biaya lain-lain pada DPA satuan kerja berkenaan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf j.
- (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 biaya lain-lain yang telah diterimanya kepada PA/KPA/Pejabat Berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j.

#### Pasal 14

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

### BAB IV PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 15

- (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, SPD tidak boleh diterbitkan kecuali kegiatan yang bersifat strategis dan berdampak pada penyelenggaraan pemerintahan serta telah dianggarkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perubahan Tahun berjalan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dan maksimal 80% (delapan puluh persen) 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 16

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

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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:
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara pengeluaran; dan/atau
  - c. pelaksana SPD.

#### Pasal 18

- (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 transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 19

- (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 20

- (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 21

- (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 22

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 oleh BUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

- (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; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi 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) terdiri atas:
  - 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 V

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 24

- (1) Pertanggungjawaban biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas diatur dengan ketentuan:
  - 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; dan
  - b. Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas diterima kecuali yang ditentukan dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Dalam hal pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. 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.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas berupa pemberian uang transportasi pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen:
  - a. surat undangan;
  - b. foto pelaksanaan acara;
  - c. daftar hadir; dan
  - d. tanda terima uang transportasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Berkaitan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD minimal melampirkan:
  - a. ST yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Keputusan Bupati Soppeng tentang standar biaya umum yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- d. Pakta Integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas; dan
  - e. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan serta tiket pesawat, *boarding pass*, atau bukti moda transportasi lainnya menuju ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
- (7) Format Pakta Integritas dan Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (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 24 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 LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 26

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya, dan/atau Perjalanan Dinas rangkap 2 (dua) kali atau lebih dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 27

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

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap 2 (dua) kali atau lebih untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam hari yang sama.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti lebih dari 1 (satu) kegiatan atau acara yang hari pelaksanaannya tidak bersamaan.
- (3) Pegawai ASN dan Pihak Lain yang tugas pokoknya sebagai sopir tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas dalam Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 29

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas yang ST dan SPD telah diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap mempedomani ketentuan Peraturan Bupati yang ditetapkan sebelumnya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain Pemerintah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2022 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 8 Januari 2024

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 8 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2024 NOMOR 1

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

---

KOP PEJABAT NEGARA/SKPD

SURAT TUGAS

Nomor :

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

MENUGASKAN

Dikeluarkan di Watansoppeng  
Pada Tanggal :

.....

( Nama Jelas)

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SOPPENG  
 NOMOR : 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
 BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
 ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA, DAN PIHAK LAIN

KOP

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

|    |  |               |            |
|----|--|---------------|------------|
| 1. | Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran           |               |            |
| 2. | Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas |               |            |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan                              | a.            |            |
|    | b. Jabatan/Instansi                                  | b.            |            |
|    | c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                    | c.            |            |
| 4. | Maksud Perjalanan Dinas                              |               |            |
| 5. | Alat angkut yang dipergunakan                        |               |            |
| 6. | a. Tempat Berangkat                                  | a.            |            |
|    | b. Tempat Tujuan                                     | b.            |            |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan Dinas                          | a.            |            |
|    | b. Tanggal Berangkat                                 | b.            |            |
|    | c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru *)      | c.            |            |
| 8. | Pengikut : Nama                                      | Tanggal Lahir | Keterangan |
|    | 1.   |               |            |
|    | 2.   |               |            |
|    | 3.   |               |            |
|    | 4.   |               |            |
|    | 5.   |               |            |
| 8. | Pembebanan Anggaran                                  |               |            |
|    | a. SKPD  | a.            |            |
|    | b. Kode Rekening                                     | b.            |            |
| 9. | Keterangan Lain-Lain                                 |               |            |

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran

Nama Jelas  
 Pangkat :  
 Nip :

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

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

---

KOP  
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nama Pejabat/Pegawai :  
Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

| No | URAIAN | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|--------|--------|------------|
|    |        |        |            |
|    |        | Total  | Rp.        |

Terbilang :

..... Tanggal/Bulan/Tahun

Telah Dibayar Sejumlah  
Rp.

Telah Menerima Jumlah Uang Sebesar  
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

Nama Jelas  
Nip.

Nama Jelas  
Nip.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah  
Yang Telah Dibayar Semula  
Sisa Kurang/Lebih

Rp.  
Rp.  
Rp.

Pejabat Yang Berwenang

Nama Jelas  
Pangkat :  
Nip :

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

---

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 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

---

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 VII  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK  
LAIN

---

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

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK  
LAIN

---

TANDA TERIMA UANG TRANSPORTASI

Kegiatan :  
Waktu Pelaksanaan :  
Penanggungjawab Acara :

| No. | Nama | NIK | Jumlah yang diterima | Tanda Tangan |
|-----|------|-----|----------------------|--------------|
|     |      |     |                      |              |

Penanggungjawab Acara

\_\_\_\_\_

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK  
LAIN

---

KOP

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya Perjalanan Dinas apabila biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia di tuntutan sesuai dengan hukum yang berlaku.

..... 20..  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai  
Rp10.000

.....

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK  
LAIN

---

KOP

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang : ..... Rupiah  
Untuk pengeluaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan  
.....  
dengan rincian:  
1. uang harian : Rp.....  
2. biaya transportasi : Rp.....  
3. biaya penginapan : Rp.....  
4. uang representasi Perjalanan Dinas: Rp.....  
5. biaya taksi : Rp.....

..... 20..  
Penerima,

ttd

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,

.....  
Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK