



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah melalui pengelolaan keuangan Daerah, dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif, patut, wajar, dan akuntabel;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam lingkup Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan buruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 128 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sinjai di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 314, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7065);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
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 Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 162);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

|

↓

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Sinjai.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sinjai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Pejabat Daerah adalah unsur pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Sinjai.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
11. 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.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja.
13. 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.
14. Ajudan adalah ASN dan non PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia yang ditugaskan.
15. Pihak Lain adalah kelompok masyarakat dan/atau perorangan yang ikut terlibat langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah, yang tidak berkedudukan sebagai PNS termasuk tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan dewan kerajinan nasional Daerah.

}

↓

16. Personil Non PNS adalah warga Negara Indonesia yang berdasarkan kriteria tertentu serta berdasarkan kebutuhan, diangkat dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk setiap 1 (satu) tahun anggaran dalam rangka melaksanakan tugas tertentu yang bersifat teknis operasional dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Unsur masyarakat tertentu adalah setiap orang/representasi kelompok orang yang memiliki pengalaman dan keahlian/keterampilan sesuai kebutuhan sehingga diangkat/ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah sebagai tenaga ahli/tenaga pendamping/fasilitator dan/atau bentuk lainnya sesuai ketentuan.
18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah atau urusan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan atas perintah pejabat yang berwenang.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan di luar wilayah Republik Indonesia dan kembali ke tempat kedudukan.
20. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan dalam wilayah Republik Indonesia dan kembali ke tempat kedudukan.
21. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kabupaten Sinjai dari tempat kedudukan atas lokasi kantor Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
22. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas dalam negeri yang dilakukan dari tempat kedudukan semula menuju provinsi/kabupaten lainnya dan kembali ke tempat kedudukan.
23. Tempat Kedudukan adalah Daerah sebagai domisili tetap kantor Perangkat Daerah yang menjadi asal Perjalanan Dinas.
24. Tempat tujuan adalah Daerah atau lokasi kantor Perangkat Daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Koordinasi dan konsultasi adalah 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.
26. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

f

h

29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memegang kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
31. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
32. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus yang ditertibkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan surat Perjalanan Dinas.
33. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, Pejabat Daerah, dan Pihak Lain.
34. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, Personil non PNS, Pihak Lain dan unsur masyarakat tertentu yang diberikan tugas melaksanakan Perjalanan Dinas.
35. Komponen Perjalanan Dinas adalah unsur pengeluaran yang dibiayai selama pelaksana SPD.
36. Uang Harian adalah suatu jumlah uang yang diperhitungkan secara harian dan dibayarkan kepada pelaksana SPD secara lumpsum, untuk kebutuhan Perjalanan Dinas yang meliputi uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal.
37. Uang Representasi adalah jumlah uang yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon II untuk kebutuhan Perjalanan Dinas.
38. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
39. Biaya *Riil/At Cost* adalah biaya yang dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah yang dikeluarkan oleh pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
40. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifatnya tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
42. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP.

1  
x

43. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut dengan GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

## BAB II ASAS

### Pasal 2

Asas pelaksanaan perjalanan dinas meliputi:

- a. tertib anggaran, yaitu pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan standar biaya yang ditetapkan dalam Perjalanan Dinas;
- b. efektif dan efisien, yaitu penggunaan anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata dengan fokus pada pencapaian kinerja kegiatan Perangkat Daerah;
- c. transparan, yaitu keterbukaan informasi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- d. akuntabilitas, yaitu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan biaya yang dikeluarkan atas pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
- e. tepat sasaran, yaitu pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib dilaksanakan dan diarahkan kepada tujuan yang telah ditentukan dalam perencanaan.; dan
- f. tepat waktu, yaitu pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk memastikan kelancaran dan efisiensi kegiatan, serta menghindari keterlambatan yang dapat mengganggu pencapaian tujuan dinas dan mengganggu pelaksanaan tugas lainnya.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan tertib pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. mewujudkan pencapaian kinerja pelaksanaan tugas secara maksimal yang mendukung keterpaduan dan kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - b. untuk mewujudkan pelaksanaan Perjalanan Dinas secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat penting 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.

BAB V  
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 6

- (1) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Pejabat Daerah;
  - c. ASN dalam jabatan eselon II, eselon III, eselon IV, ASN lainnya;
  - d. personil non ASN dan/atau yang disetarakan; dan
  - e. Pihak Lain dan/atau Unsur masyarakat tertentu.
- (2) ASN lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi PNS, Calon PNS, dan PPPK.

Bagian Kedua  
Pelaksana SPD

Pasal 7

- (1) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), diberikan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan kedudukan jabatan dan/atau pangkat/golongan pelaksana SPD.
- (2) Kedudukan jabatan dan/atau pangkat/golongan Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
  - a. tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati dan pimpinan DPRD;
  - b. tingkat B untuk Sekretaris Daerah, anggota DPRD dan pejabat eselon II;
  - c. tingkat C untuk pejabat eselon III, PNS golongan IV, PPPK golongan XIII sampai dengan XVII, dan pejabat Fungsional Madya;
  - d. tingkat D untuk pejabat eselon IV, PNS golongan III, PPPK golongan IX sampai dengan XII, dan pejabat Fungsional Muda;
  - e. tingkat E untuk PNS golongan II, PNS golongan I, PTT, PPPK golongan I sampai dengan VIII, personil non ASN, dan Unsur masyarakat tertentu.

- (3) Kedudukan dan standar biaya Pelaksana SPD bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan:
    1. Pembina dan Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga disetarakan dengan pejabat eselon II;
    2. Ketua Bidang, Staf Ahli, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga disetarakan dengan pejabat eselon III;
    3. Ketua dan anggota kelompok kerja Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga disetarakan dengan pejabat eselon IV dan/atau PNS golongan III; dan
    4. pengurus unit pengelola usaha, pengurus koperasi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mandiri, sekretariat dan pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kecamatan dan Kelurahan disetarakan dengan PNS golongan II.
  - b. Dewan Kerajinan Nasional Daerah diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan:
    1. Pembina, Penasehat, Ketua, Ketua Harian, Wakil Ketua, Wakil Ketua Harian, Sekretaris, dan Wakil Sekretaris Dewan Kerajinan Nasional Daerah disetarakan dengan pejabat eselon II;
    2. Bendahara, Wakil Bendahara, Ketua Bidang, Wakil Ketua Bidang, Sekretaris Bidang, dan anggota bidang Dewan Kerajinan Nasional Daerah disetarakan dengan PNS golongan III; dan
    3. sekretariat Dewan Kerajinan Nasional Daerah dan unsur masyarakat binaan Dewan Kerajinan Nasional Daerah disetarakan dengan PNS golongan II.
- (4) Ajudan yang melakukan Perjalanan Dinas dengan Surat Tugas dalam rangka mendampingi/mengawal Pejabat Negara dan pimpinan DPRD dengan sarana angkutan udara, menggunakan fasilitas kelas ekonomi.
- (5) Ajudan dengan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menginap pada hotel yang sama dengan menggunakan fasilitas kamar sesuai tingkat golongan Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga  
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan untuk kepentingan yang sangat tinggi dengan skala prioritas dan harus dibatasi.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dalam rangka:
  - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
  - c. kunjungan persahabatan;
  - d. pendidikan dan pelatihan;
  - e. studi banding;
  - f. seminar/lokakarya/konferensi;

- g. pertemuan internasional;
  - h. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
  - i. narasumber/pembicara.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah, dapat dilakukan setelah mendapatkan surat izin dari Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan atas surat permohonan Bupati.
  - (5) Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk pihak lain dan/atau Unsur masyarakat tertentu dapat dilakukan setelah mendapatkan surat persetujuan dari Bupati dengan pertimbangan keterlibatan masyarakat tersebut dalam pencapaian program dan kegiatan tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.
  - (6) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri dan standar biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 9

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Paragraf 1  
Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

Paragraf 2  
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 11

Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi Perjalanan Dinas dalam dan/atau luar wilayah kecamatan tempat kedudukan dalam wilayah Daerah.

## Pasal 12

Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam, maka diberikan uang harian sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan;
- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal; dan
- c. Perjalanan Dinas untuk tujuan mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota dalam wilayah Daerah dapat diberikan uang harian.

## BAB VI PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Perjalanan Dinas

## Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilaksanakan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
  - 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 sakit pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan dengan status tugas belajar/izin belajar yang setara program diploma/program sarjana/program magister/program doktor;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
  - j. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS dan PTT, Personil non PNS dan Unsur masyarakat tertentu yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas ketempat pemakaman dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota/daerah tempat pemakaman.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i, diberikan berdasarkan pertimbangan:
  - a. jenis dan strata pendidikan;
  - b. jenis dan tingkat pendidikan dan pelatihan;
  - c. proporsional; dan

- d. kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, meliputi peserta pendidikan dan pelatihan struktural serta pendidikan dan pelatihan penjurangan jabatan fungsional tertentu.

Bagian Kedua  
Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dengan sarana angkutan darat dan/atau udara, dilakukan paling lama 4 (empat) hari.
- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas yang melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan bukti berupa jadwal undangan kegiatan dan/atau bukti pendukung lainnya dari Perangkat Daerah kedudukan maupun instansi tempat tujuan.
- (3) Jumlah hari Perjalanan Dinas untuk tujuan menghadiri undangan, ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan sesuai surat undangan ditambah dengan maksimal 2 (dua) hari yakni 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan.
- (4) Jumlah hari Perjalanan Dinas untuk tujuan pendidikan dan pelatihan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) diberikan paling lama 3 (tiga) hari selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural.

BAB VII  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPD dibebankan pada APBD dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai kebutuhan Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Uang Harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya bahan bakar minyak;
  - d. biaya taksi;
  - e. biaya penginapan;
  - f. Uang Representasi;
  - g. uang sewa kendaraan; dan/atau
  - h. biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah
- (3) Format rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. uang saku;
  - b. uang makan; dan
  - c. uang transportasi lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Besaran Uang Harian untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dibayarkan maksimal sesuai dengan jumlah hari dalam Surat Tugas dengan memperhatikan tanggal tiket keberangkatan dan tanggal tiket kepulangan.
- (4) Besaran Uang Harian untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pihak Lain yang disetarakan dengan pejabat eselon II b dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Uang Harian Perjalanan Dinas suami/istri Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, merupakan biaya yang diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pembayaran moda transportasi dengan bukti berupa:
  - a. karcis/tiket/kuitansi dan/atau bukti lainnya alat angkutan yang digunakan; dan
  - b. retribusi yang dipungut di stasiun/terminal/tol/pelabuhan /bandara keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai biaya *Riil/At Cost*.
- (4) Dalam hal biaya transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), biaya transportasi dapat melebihi standar sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil/At Cost*.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Pelaksana SPD menggunakan kendaraan pribadi untuk melaksanakan Perjalanan Dinas, biaya transportasi dialihkan ke biaya bahan bakar minyak.
- (2) Biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat melebihi besaran standar biaya transportasi.
- (3) Biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai biaya *Riil/At Cost*.

#### Pasal 19

- (1) Sopir PNS dan non PNS dalam mengantar dan menjemput pimpinan yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi dan luar Daerah luar provinsi diberikan/dibayarkan biaya Perjalanan Dinas.

- (2) Dalam hal sopir mengantar pimpinan yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi diberikan 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal sopir menjemput pimpinan yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi diberikan 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sopir yang telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerja.

#### Pasal 20

- (1) Biaya taksi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, disediakan untuk biaya:
  - a. sarana angkutan dari tempat kedudukan menuju stasiun/terminal/pelabuhan/bandara keberangkatan maupun sebaliknya; dan
  - b. sarana angkutan dari stasiun/terminal/pelabuhan/bandara tempat tujuan menuju tempat penginapan/tempat acara maupun sebaliknya.
- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa struk/bill/nota dan/atau bukti pembayaran lainnya yang digunakan Pelaksana SPD dan sekaligus merupakan alat bukti pengeluaran biaya taksi.
- (3) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya Riil/At Cost.
- (4) Dalam hal biaya taksi Perjalanan Dinas melebihi standar biaya taksi Perjalanan Dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran Riil/At Cost.

#### Pasal 21

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, merupakan biaya yang diberikan kepada Pelaksana SPD yang dihitung per hari menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sesuai biaya *Riil/At Cost* berdasarkan jumlah nilai nominal yang tercantum pada *bill/invoce*/bukti pembayaran dan/atau bukti otentik lainnya yang dikeluarkan oleh pihak di mana tempat Pelaksana SPD menginap dan sekaligus merupakan alat bukti pengeluaran biaya penginapan yang sah.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas penginapan dan/atau tidak dapat melampirkan bukti penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD hanya diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan secara rombongan atau bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan berupa rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, peningkatan kapasitas dan bentuk lain/sejenisnya, dan tempat pelaksanaannya diselenggarakan pada penginapan yang sama, maka seluruh Pelaksana SPD tersebut dapat menginap pada hotel/tempat menginap yang sama.

f  
h

- (5) Dalam hal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melampaui batas tarif penginapan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka Pelaksana SPD menggunakan tarif kamar terendah pada tempat menginap dimaksud.

#### Pasal 22

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf f, dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan pejabat eselon II.

#### Pasal 23

- (1) Uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g, merupakan sewa kendaraan untuk Pejabat Negara di tempat tujuan Perjalanan Dinas yang meliputi:
  - a. biaya pengemudi;
  - b. bahan bakar minyak; dan
  - c. pengenaan pajak atas sewa kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipertanggungjawabkan secara *Riil/At Cost*.
- (3) Dalam hal Pejabat Negara menggunakan uang sewa kendaraan, maka uang transportasi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c tidak dibayarkan.

#### Pasal 24

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dengan berpedoman pada besaran satuan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, peningkatan kapasitas dan bentuk lain/sejenisnya, maka rincian biaya yang diperoleh harus memperhatikan dan berdasar pada surat/undangan/email penyelenggara yang menjadi dasar penerbitan Surat Tugas.
- (2) Dalam hal penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah menyiapkan fasilitas kepada peserta yang diundang maka Pelaksana SPD hanya berhak memperoleh biaya selain yang ditanggung penyelenggara tersebut.

#### Pasal 26

Standar harga satuan pada rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri berupa Perjalanan Dinas Luar Daerah maupun Perjalanan Dinas Dalam Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

BAB VIII  
PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Surat Tugas dan SPD

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan setelah diterbitkan Surat Tugas dan SPD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk lingkup Pemerintah Daerah diatur dengan ketentuan:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati dalam melakukan Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Camat dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Camat dalam melakukan Perjalanan Dinas luar Daerah dalam provinsi dan/atau dalam Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - d. pejabat eselon III, eselon IV, PNS golongan II dan/atau yang disetarakan selain Camat dalam melakukan Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - e. Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan/atau KPA.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pihak Lain diatur sebagai berikut:
  - a. Pihak Lain yang disetarakan dengan pejabat eselon II dalam melakukan Perjalanan Dinas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - b. Pihak Lain yang disetarakan dengan pejabat eselon III, pejabat eselon IV, PNS golongan III, dan PNS golongan II dalam melakukan Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menetapkan tingkat golongan Perjalanan Dinas, alat transportasi yang digunakan dan jumlah hari untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.

- (6) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPD untuk Perjalanan Dinas, maka biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD yang tersedia di Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal mencantumkan:
  - a. pemberi perintah/perintah tugas;
  - b. Pelaksana SPD;
  - c. dasar pelaksanaan perintah/tugas;
  - d. maksud melaksanakan perjalanan;
  - e. waktu dan tempat pelaksanaan perintah/penugasan; dan
  - f. pembebanan anggaran.
- (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih.
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk 1 (satu) orang Pelaksana SPD.
- (10) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain di luar daerah dan/atau alasan lain, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan karena tugas dinas lain di luar daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan karena tugas dinas lain di luar Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a, ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi setelah mendapatkan persetujuan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan karena tugas dinas lain di luar Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf e, dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b, ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.

↓  
x

### Pasal 29

Dalam hal Ketua DPRD berhalangan karena tugas dinas lain di luar daerah dan/atau alasan lain, maka Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wakil DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

### Pasal 30

Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat dalam bentuk koordinasi/laporan kepada pejabat yang diberikan kewenangan untuk memperoleh persetujuan penandatanganan.

### Pasal 31

- (1) Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), dapat diberikan kepada PNS di luar Perangkat Daerah pemberi Surat Tugas sepanjang Pelaksana SPD tersebut memiliki tugas dan fungsi yang terkait langsung dengan tujuan Pelaksana SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat pula diberikan kepada personil non PNS, Pihak Lain, dan Unsur masyarakat tertentu sesuai kebutuhan dan terkait langsung dengan tujuan Pelaksana SPD.
- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah masing-masing berdasarkan pertimbangan:
  - a. kepentingan Perangkat Daerah;
  - b. tingkat keahlian/keterampilan; dan/atau
  - c. proporsional.

## Bagian Kedua Pembayaran

### Pasal 32

- (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. Surat Tugas;
  - b. fotokopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; 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.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, telah diperhitungkan dan dipertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhir jangka waktu perintah Perjalanan Dinas.

A

### Pasal 33

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:

- a. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- b. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke rekening kas umum Daerah melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
- c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.

### Bagian Ketiga Pembatalan Perjalanan Dinas

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD yaitu:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (3) Format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 35

- (1) Pelaksana SPD wajib menyampaikan seluruh Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai secara perorangan.

- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan kelengkapan dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. bukti pengeluaran biaya bahan bakar minyak bagi Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan pribadi;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - f. daftar pengeluaran riil;
  - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan bagi Pejabat Negara berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - h. laporan hasil Perjalanan Dinas oleh masing-masing SPD dengan dapat disertai bukti dukung.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas berupa pemberian uang transportasi pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat undangan;
  - b. foto pelaksanaan acara ;
  - c. daftar hadir; dan
  - d. tanda terima uang transportasi.
- (4) Pejabat Negara, pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah berdasarkan kedudukan, sifat, wewenang dan pertimbangan objektif lainnya, dikecualikan dari ketentuan tentang kewajiban penyiapan dan penyampaian laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h.
- (5) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format tanda terima uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 36

- (1) Pertanggungjawaban biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan melampirkan tiket/karcis sebagai bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Dalam hal sangat tidak memungkinkan untuk melampirkan tiket/karcis untuk tujuan ke kabupaten/kota tertentu dalam Wilayah provinsi dan untuk tujuan luar kecamatan dalam wilayah Daerah sebagai bukti pengeluaran yang sah, maka dapat diganti dengan daftar pengeluaran riil.

## BAB X LARANGAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 37

Biaya Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD tidak diperkenankan dilakukan apabila telah tersedia biaya yang dibayarkan atas beban pada anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau sumber lainnya untuk maksud, tujuan dan waktu Perjalanan Dinas yang sama.

### Pasal 38

- (1) Pelaksana SPD dilarang melakukan Perjalanan Dinas ganda yaitu Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan jangka waktu pelaksanaan SPD yang sama.
- (2) Pelaksana SPD dilarang melakukan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih yaitu Pelaksana SPD melakukan Perjalanan Dinas berikutnya pada saat masih melaksanakan Perjalanan Dinas Sesuai jangka waktu Perjalanan Dinas yang tertera pada SPD.

## BAB XI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 39

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD dilakukan oleh masing-masing PA/KPA.
- (2) Pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas pada setiap Perangkat Daerah, dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2024 Nomor 3);
- b. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2024 Nomor 12); dan
- c. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Personil Lainnya dalam Lingkup Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2024 Nomor 18),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	
ASISTEN	
KEP BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI SINJAI,  
  
RATNAWATI ARIF

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

  
ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2025 NOMOR 17

PARAF KOORDINAS	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>Bakti</i>	
2. <i>Bag. Hukum</i>	
3.	
4.	

*Handwritten marks*

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAAERAH**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : .....  
Tanggal : .....

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	Jumlah	Rp.	
<b>Terbilang :</b>			

....., 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 Bayar

: Rp. ....  
: Rp. ....  
: Rp. ....

PARAF KOORDINAS	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>Kelemb</i>	
2. <i>Bag. Hubdan</i>	
3. ....	
4. ....	

(Pejabat Yang Berwenang)

(Nama Jelas)  
NIP. ....

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	
ASISTEN	
KEP BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,  
  
RATNAWATI ARIF

*[Handwritten mark]*

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAAERAH**

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : a. Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :  
  
b. Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

PARAF KOORDINAS	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>PKAD</i>	
2. <i>Bay. Hutan</i>	
3. ....	
4. ....	

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
.....

(Nama Jelas)  
Pangkat :

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	
ASISTEN	
KEP BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,  
  
RATNAWATI ARIF

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAAERAH**

Lembaran ke :  
Kode No. :  
Nomor :

**SPD**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggl harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal.....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

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

1  
3

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP. ....
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP. ....
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<b>PERHATIAN:</b> Pengguna 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.	

PARAF KOORDINAS	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>KICAP</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Bay. Hikmah</i>	<i>[Signature]</i>
3.	

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KEP BADAN	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
KASUBID	<i>[Signature]</i>

BUPATI SINJAI,  
*[Signature]*  
RATNAWATI ARIF

*[Handwritten mark]*

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**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)

PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>Kec. Hutan</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Bag. Hutan</i>	
3. ....	
4. ....	

(Nama Jelas)

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	
KEP. BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,  
*[Signature]*  
RATNAWATI ARIF

*[Handwritten mark]*

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas 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 di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

PARAF KOORDINAS	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>KEPAD</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Bag. Hubcom</i>	
3. ....	
4. ....	

Yang Membuat Pernyataan,  
(Pejabat yang menetapkan SPD)

(Nama Jelas)

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	
KEP. BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
TAS. IS	

BUPATI SINJAI,  
*[Signature]*  
BATNAWATI ARIF

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAAERAH**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Biaya transport 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 Daerah.

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

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPA

Pelaksana SPD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**PARAF KOORDINASI**

SKPD UNIT KERJA PARAF/Tgl

Bag. Hubdan

**PARAF HIERARKHIS**

PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	
ASISTEN	
KEP BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,

RATNAWATI ARIF

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

Nama Kegiatan :  
Dasan :  
Waktu :  
Tempat :  
Ringkasan :-

....., Tanggal/Bulan/Tahun  
Pelaksana SPD

PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl.
1. <i>NKRD</i>	
2. <i>Bay. Hutan</i>	
3.	
4.	

Nama Jelas  
NIP. ....

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl.
SEKDA	
ASISTEN	
KEP. BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,  
  
RATNAWATI ARIF

1  
2

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**TANDA TERIMA UANG TRANSPORTASI**

Kegiatan :  
Waktu Pelaksanaan :  
Penanggung Jawab Acara :

No.	Nama	NIK	Jumlah yang diterima	Tanda Tangan

PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. <i>SKDA</i>	
2. <i>Bag. Hubdan</i>	
3. ....	
4. ....	

Penanggung Jawab Acara

PARAF HIERARKHIS	
PEJABAT	PARAF/Tgl
SEKDA	
ASISTEN	
KEP BADAN	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBID	

BUPATI SINJAI,  
  
RATNAWATI ARIF

*Handwritten mark*