



BUPATI TAKALAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan tugas kedinasan yang terkait dengan perjalanan dinas dalam negeri perlu memperhatikan mekanisme dan beban biaya atas perjalanan dinas agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan dan dilaksanakan secara tertib, efisien, dan akuntabel;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 diubah 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Haega 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Takalar.
4. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar yang meliputi Bupati dan Wakil Bupati.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat PD adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar meliputi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah status yang diberikan pemerintah kepada orang-orang yang dianggap siap menjadi pegawai negeri sipil di Indonesia.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar.
10. Pihak Lain adalah Anggota Forkopimda atau Tim Penggerak PKK atau Dharma Wanita Persatuan atau Dewan Kerajinan Nasional Daerah atau Pokja Bunda Paud atau anggota masyarakat atau kelompok masyarakat atau pekerja perorangan karena jabatannya/keahliannya/prestasinya/ketokohnya/pemikiran dan tenaganya sangat di butuhkan dan

mendukung terhadap program pemerintah untuk kepentingan negara/daerah atau termasuk tapi tidak terbatas untuk Pegawai Kontrak, waktu tertentu, Non ASN, kelompok sosial, kelompok tani, UMKM, tokoh agama, tokoh masyarakat, duta wisata, duta pemuda/olahraga, cendekia, organisasi.

11. Tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Tenaga Non ASN adalah Pegawai Non PNS, Tenaga Harian Lepas, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Kontrak Kerja, Magang, Kategori 2 dan lainnya yang bekerja/dipekerjakan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Takalar.
12. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Jabatan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS dan pihak lain atas perintah pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dalam daerah, yang dilakukan dalam satu kecamatan dan antar kecamatan, untuk kepentingan dinas atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan ke luar daerah tempat kedudukan baik perseorangan maupun luar provinsi untuk kepentingan negara/daerah atas perintah pejabat berwenang.
15. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta dimana materi yang diberikan meliputi membangun Tim Kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam Konteks Pelayanan Prima, Survey Indek Kepuasan Masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata Pemerintahan yang baik, Profesional Aparatur, dan Kepemimpinan.
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
17. Uang Harian perjalanan dinas adalah uang yang diberikan kepada pejabat negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/ASN/CPNS dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas per hari untuk keperluan makan, uang saku dan transport lokal.
18. Biaya Transportasi adalah biaya yang dikeluarkan dalam rangka perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pemberangkatan dan

kepulangan.

19. Biaya Penginapan perjalanan dinas adalah satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri.
20. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas.
21. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas.
22. Biaya Riil atau *at-cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor atau tempat pelaksana perjalanan dinas berada.
24. Tempat Tujuan adalah nama suatu desa dan/atau kota tempat suatu Lembaga atau Instansi berkedudukan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat sebagai tanda bukti untuk melakukan perjalanan dinas dengan jangka waktu yang ditentukan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/ASN/CPNS dan pihak lainnya yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan Bupati ini memberikan pedoman Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara Dan Pihak Lain Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati Ini untuk mengatur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. Prinsip Perjalanan Dinas.
- b. Biaya Perjalanan Dinas.
- c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- d. Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- e. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.
- f. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB IV  
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. selektif yakni hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. ketersediaan anggaran, dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
  - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
- (2) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar atau kegiatan sejenisnya, pengumandahan, menempuh ujian dinas atau ujian jabatan, menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas, dan mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri.

BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) lingkup, meliputi:

- a. Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - 1) Bupati;

- 2) Wakil Bupati;
  - 3) Pejabat Eselon II.a;
  - 4) Pejabat Eselon II.b;
  - 5) Pejabat Eselon III.a (Kepala Perangkat Daerah);
  - 6) Pejabat Eselon III (Bukan Kepala Perangkat Daerah)/Pejabat Fungsional Ahli Madya Hasil Penyetaraan Jabatan;
  - 7) Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda Hasil Penyetaraan Jabatan dan ASN Gol IV;
  - 8) ASN Gol III;
  - 9) ASN Gol I, II dan PPPK; dan
  - 10) Non ASN.
- b. DPRD terdiri atas:
- 1) Ketua DPRD;
  - 2) Wakil Ketua DPRD; dan
  - 3) Anggota DPRD.
- c. Pihak lainnya terdiri atas:
- 1) anggota forkopimda disetarakan dengan Eselon II.a;
  - 2) organisasi PKK/Dharma Wanita Persatuan/Dekranasda/Pokja Bunda Paud:
    - a. ketua/wakil ketua disetarakan pejabat Eselon II.b;
    - b. sekretaris/bendahara/ketua pokja disetarakan dengan pejabat Eselon III;
    - c. anggota disetarakan dengan golongan III;
    - d. pengurus yang berstatus ASN diberlakukan sesuai golongan.
  - 3) pegawai kontrak waktu tertentu/kelompok masyarakat/kelompok UKM/kelompok tani/lainnya disetarakan dengan kelompok ASN golongan II.

#### Pasal 6

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (tiga) diklasifikasikan menjadi:

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

#### Pasal 7

(1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. uang Harian;

- b. biaya Transportasi; dan
  - c. uang Representasi.
- (2) Perjalanan Dinas dalam daerah diberikan uang harian dan biaya transportasi, sedangkan apabila menggunakan kendaraan dinas yang bahan bakar minyaknya dicukupi dari operasional kantor, hanya diberikan uang harian.
  - (3) Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan apabila dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) hari.
  - (4) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan untuk:
    - a. kegiatan Perjalanan Dinas dengan jarak tempuh kurang dari 5 (lima) Kilometer;
    - b. kegiatan yang tidak ada kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD; dan
    - c. kegiatan non kedinasan dan/atau kegiatan di luar penyelenggaraan pemerintahan.
  - (5) Seluruh biaya Perjalanan Dinas yang dimaksud pada ayat (1) besarnya disesuaikan dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
  - a. uang Harian;
  - b. biaya Transportasi;
  - c. biaya Penginapan;
  - d. sewa kendaraan; dan
  - e. uang Representasi.
- (2) Klasifikasi dan besaran Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan apabila dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan sesuai dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah selain Bimtek atau Pendidikan dan Pelatihan hanya diberikan paling lama 4 (empat) hari.
- (4) Jika biaya Perjalanan Dinas tidak ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, pembebanan biaya dapat dialihkan pada anggaran PD pemberi tugas dengan syarat melampirkan bukti atau surat pernyataan.
- (5) Seluruh biaya Perjalanan Dinas yang dimaksud pada ayat (1) besarnya disesuaikan dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.

## Pasal 9

- (1) Uang Harian Luar Daerah dalam rangka Bimtek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) diberikan biaya Perjalanan Dinas minimal 3 (tiga) hari atau paling lama 5 (lima) hari yang besarnya disesuaikan dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Bimtek kurang dari 3 (tiga) hari diberikan Uang Harian Luar Daerah sesuai dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mengikuti Bimtek selama 3 (tiga) hari atau paling lama 5 (lima) hari kepadanya diberikan Perjalanan Dinas secara penuh untuk hari pertama dan hari terakhir, selanjutnya untuk hari kedua dan seterusnya sampai dengan hari menjelang berakhirnya kegiatan, diberikan berdasarkan ketentuan yang sesuai dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uang Harian dalam rangka Bimtek, pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional lebih dari 5 (lima) hari yang diikuti oleh Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mengikuti Bimtek sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) juga berlaku pada kegiatan termasuk sosialisasi, workshop, pelatihan dan/atau seminar.
- (6) Selain biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), kepada pelaksana Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan biaya test kesehatan secara *at - cost* (jika ada).

## Pasal 10

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dengan moda transportasi terdiri atas:
  - a. seluruh Biaya Transportasi darat, transportasi laut, dan transportasi udara dalam rangka Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat kegiatan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/Pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. pengeluaran *e-Tol/e-parking*; dan/atau;
  - d. khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah Biaya Transportasi dibayarkan dengan mekanisme *at - cost*;
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah menggunakan kendaraan dinas maka Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dapat diberikan biaya bahan bakar minyak.

#### Pasal 11

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c yakni biaya yang dibutuhkan untuk menginap dan/atau bermalam bukan termasuk penginapan sebagai transit sementara.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biaya Penginapan transit hanya diperuntukan bagi Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (3) Termasuk Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila merupakan biaya paket akomodasi yang harus disetor kepada panitia penyelenggara kegiatan dan/atau dibayar langsung oleh peserta kegiatan, biaya tersebut menjadi beban biaya Perjalanan Dinas dihitung secara *at - cost*.
- (4) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan Biaya Penginapan dapat diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan kegiatan dengan menyertakan surat pernyataan tidak menginap sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Sewa kendaraan dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas minimal untuk jumlah 4 (empat) orang atau lebih, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat kegiatan kecuali Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d diberikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Takalar.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

#### Pasal 13

Perjalanan Dinas Luar Daerah Khusus lingkup DPRD dan sekretariat DPRD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain di lingkup sekretariat dewan;
- b. pimpinan dan Anggota DPRD melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan program kerja DPRD yang sudah ditetapkan.
- c. dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. sekretaris DPRD melaksanakan Perjalanan Dinas pada saat:

- 1) mengikuti/mendampingi Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dalam rangka mengikuti rapat kerja, koordinasi, atau konsultasi; dan/atau
  - 2) menghadiri undangan dan/atau kegiatan Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
- e. kepala bagian melaksanakan Perjalanan Dinas pada saat:
- 1) mengikuti/mendampingi kegiatan rapat kerja, koordinasi atau konsultasi Komisi dan/atau alat kelengkapan lain dalam rangka kegiatan Anggota DPRD; dan/atau
  - 2) menghadiri undangan sehubungan dengan tugas jabatannya.
- f. kepala subbagian/pejabat fungsional ahli muda hasil penyetaraan jabatan melakukan Perjalanan Dinas pada saat:
- 1) mengikuti/mendampingi kegiatan konsultasi atau kunjungan kerja anggota DPRD; dan/atau
  - 2) menghadiri undangan sehubungan dengan tugas jabatannya.
- g. staf sekretariat dewan melaksanakan Perjalanan Dinas pada saat:
- 1) mengikuti/mendampingi kunjungan kerja komisi lingkup DPRD dan Bimtek Teknis ke luar daerah atau di dalam daerah; dan/atau
  - 2) menghadiri undangan sehubungan tugas.
- h. pendampingan komisi melaksanakan Perjalanan Dinas pada saat mengikuti konsultasi atau kunjungan kerja komisi dalam daerah dan/atau luar daerah;
- i. pegawai kontrak waktu tertentu yang bertugas sebagai sekretaris/ajudan Pimpinan DPRD dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 14

- (1) SPT diterbitkan atas dasar surat undangan dinas, surat panggilan dinas, dan kepentingan dinas PD dan/atau kepentingan Pemerintah Daerah dalam rangka kegiatan kedinasan, koordinasi lintas pemerintah, instansi atau lembaga dengan tetap mempertimbangan efisiensi, prioritas, ketersediaan, dan kemampuan anggaran yang ada di masing-masing PD.
- (2) Perjalanan Dinas harus mendapatkan SPT.
- (3) SPT ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - b. lingkup Sekretaris Daerah:

- 1) sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
  - 2) asisten sekretaris daerah ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 3) staf ahli bupati ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 4) kepala bagian ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah yang membidangi; dan
  - 5) pejabat eselon IV/pejabat fungsional ahli muda hasil penyetaraan jabatan/pejabat fungsional umum/pejabat fungsional tertentu dan pelaksana/pegawai non ASN ditandatangani oleh kepala bagian.
- c. lingkup Sekretariat DPRD:
- 1) ketua DPRD, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
  - 2) sekretaris DPRD ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - 3) pejabat eselon III ditandatangani oleh sekretaris DPRD atau kepala bagian umum apabila Sekretaris DPRD berhalangan; dan
  - 4) pejabat eselon IV/sub koordinator dan pegawai non ASN ditandatangani oleh kepala bagian umum.
- d. lingkup Inspektorat/Dinas/Satpol-PP/Rumah Sakit Umum Daerah/  
Badan:
- 1) dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi pejabat eselon II, ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
  - 2) dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi pejabat eselon II, ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah atau pejabat eselon II terkait;
  - 3) dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah kabupaten pejabat eselon II ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah yang membidangi;
  - 4) direktur rumah sakit umum daerah ditandatangani oleh sekretaris daerah atau asisten yang membidangi;
  - 5) kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) ditandatangani oleh sekretaris daerah atau asisten sekretaris daerah yang membidangi;
  - 6) pejabat eselon III/pejabat fungsional ahli madya hasil penyetaraan jabatan ditandatangani oleh Kepala Badan/Inspektur/Kepala Dinas/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang bersangkutan atau sekretaris/kepala bagian tata usaha apabila kepala badan/inspektur/Kepala Dinas/Direktur rumah sakit umum daerah berhalangan; dan
  - 7) pejabat eselon IV/pejabat fungsional ahli muda hasil penyetaraan

jabatan/jabatan fungsional umum, pelaksana dan pegawai non ASN ditandatangani oleh Kepala Badan/Inspektur/Kepala Dinas/Direktur rumah sakit umum daerah yang bersangkutan atau Sekretaris/Kepala bagian tata usaha. Untuk anggaran Perjalanan Dinas dari dana *Spesific grant* ditandatangani oleh kepala bidang.

e. lingkup Kecamatan:

- 1) camat dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah yang membidangi;
- 2) camat dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh camat yang bersangkutan;
- 3) sekretaris kecamatan ditandatangani oleh camat;
- 4) pejabat eselon IV/pejabat fungsional, pelaksana dan pegawai non ASN ditandatangani oleh sekretaris kecamatan; dan
- 5) pejabat fungsional ditandatangani oleh kepala satuan kerja atau kepala bagian tata usaha.

f. lingkup Kelurahan:

- 1) lurah dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah ditandatangani oleh camat;
- 2) lurah dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan;
- 3) sekretaris kelurahan dan pegawai non ASN ditandatangani oleh lurah; dan
- 4) pelaksana/pejabat fungsional ditandatangani oleh Kepala satuan kerja atau bagian tata usaha.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas harus diberikan SPD.
- (2) SPD dikeluarkan atas dasar SPT yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh atasan langsung/pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas dua kali atau lebih untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan mekanisme pembayaran tunai dan non tunai.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan sebelum atau setelah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Kemampuan Keuangan Daerah.

#### Pasal 17

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat eselon II.a dan Pejabat eselon II.b yang karena sifat tugasnya harus dihadiri bersama dengan istri/suami diberikan hak dan kewajiban dengan ketentuan:

- a. fasilitas akomodasi dan transportasi yang diberikan setara dengan pejabat yang diikuti;
- b. untuk pertanggungjawaban harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/suami dan/atau bukti petunjuk pimpinan; dan
- c. biaya Transportasi diberikan apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dan dibayarkan secara *at - cost*.

### BAB VII

#### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain harus menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas, serta bukti pembayaran yang sah lainnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilakukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen PD yang bersangkutan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah melampirkan:
  - a. surat tugas 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. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, *retribusi*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. daftar Pengeluaran Riil;
  - e. 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;

- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf e dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (4) Berkaitan dengan ketentuan pada ayat 2, dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD paling rendah melampirkan:
- a. surat tugas 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 peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Pakta Integritas berisi 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.
- (5) SPD, Kuitansi dan pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PEMBATALAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA PD yang bersangkutan.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau Biaya Penginapan; atau

- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau Biaya Penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Pemberian Biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2024.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar  
pada tanggal 7 Agustus 2024

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar  
pada tanggal 7 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 17 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS  
BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI,  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DOKUMEN PERJALANAN DINAS

A. Format Surat Pernyataan Penggunaan Biaya Penginapan 30% (Tiga Puluh Persen)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**

**PENGGUNAAN BIAYA PENGINAPAN 30% (TIGA PULUH PERSEN)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
NIP : .....  
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 tidak menggunakan fasilitas penginapan selama perjalanan dinas dan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan kegiatan.

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 dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Takalar, .....

**Pelaksana Perjalanan Dinas,**

.....

B. Format Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas pada Anggaran Perangkat Daerah



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

**SURAT PERNYATAAN**

**PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS PADA ANGGARAN PERANGKAT DAERAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
NIP : .....  
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 perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak dibebankan pada penyelenggaraan kegiatan, sehingga perlu dibebankan pada anggaran perangkat daerah.

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 dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Takalar, .....

**Pelaksana Perjalanan Dinas,**

.....

C. Format Surat Tugas



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT TUGAS**

NOMOR : .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Lamanya Perjalanan : .....

Tempat Berangkat : .....

Tempat Tujuan : .....

Tanggal Berangkat : .....

Tanggal Harus Kembali : .....

Takalar, .....

**Kepala .....**

(.....)

NIP. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR**

Yang bertanda tangan dibawah 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 dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Takalar, .....

**Pelaksana Perjalanan Dinas,**

Materai  
Rp. 10.000 ttd

.....

E. Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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. ....
8. Pengikut : Nama Tanggal Lahir Keterangan  
1. ....  
2. ....  
3. dst
9. Pembebanan Anggaran  
a. SKPD a. ....  
b. Kode Rekening b. ....
10. Keterangan lain-lain  
\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP. ....

F. Format Lembar Belakang

I. berangkat dari	:
(tempat kedudukan)	
Ke	:
Pada Tanggal	:
Kepala .....	
(.....)	
NIP. ....	

II. Tiba di :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
  
(.....)  
NIP. ....

Tiba di :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
  
(.....)  
NIP. ....

III. Tiba di :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
  
(.....)  
NIP. ....

Tiba di :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
  
(.....)  
NIP. ....

IV. Tiba di :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
  
(.....)  
NIP. ....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

V. Catatan Lain-lain

VI. PERHATIAN :

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Kepala .....  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),  
  
(.....)  
NIP. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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

.....

H. Format Laporan Kegiatan



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN**

Dasar : .....  
.....

Pelaksanaan Kegiatan : .....  
.....

Waktu/Tempat Kegiatan : .....

Hasil Kegiatan : a. ....  
b. ....  
c. ....

Takalar, .....

**Yang membuat laporan,**

(.....)

NIP. ....



Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD