



BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS LINGKUP  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pengelolaan keuangan daerah yang transparan, efisien, dan akuntabel, diperlukan pengaturan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional Tahun Anggaran 2026 menetapkan standar biaya Perjalanan Dinas yang menjadi acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

*B*

4. Undang-Undang Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sidenreng Rappang di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7080);
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidenreng Rappang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
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 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 disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pihak Lainnya adalah orang perseorangan di luar ASN yang secara sah ditugaskan atau dilibatkan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah dan pembangunan daerah, termasuk Ajudan, ADC, tenaga alih daya, masyarakat, tenaga ahli, narasumber, tokoh agama, tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pengurus dharmawanita Daerah, ikatan keluarga DPRD, mahasiswa, pelajar yang karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan dilibatkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, serta pihak lain yang relevan dengan kegiatan yang dimaksud.
14. Pejabat yang Berwenang adalah PA/KPA atau pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan PPPK Paruh Waktu, dan Pihak Lainnya, baik perseorangan maupun secara bersama-sama ke luar tempat kedudukannya yang dilakukan dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dengan tujuan daerah yang ada di wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan dengan tujuan ke wilayah Kabupaten/Kota yang ada dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan atau ke wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota di luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
19. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar Kabupaten dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan.
20. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan.
21. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus, tanpa disertai bukti kwitansi pengeluaran.
22. Biaya Transpor adalah biaya yang diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas dengan menggunakan moda transportasi darat, laut, dan/atau udara, meliputi biaya tiket atau tarif angkutan pergi dan pulang.
23. Biaya Riil atau *At Cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Biaya Taksi adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya.
25. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat negara, ASN dan pihak lain.
28. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/PD berada.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Detasering adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
31. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
32. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA dan DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang berasal dan/atau diolah dari Minyak Bumi.
35. Biaya Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disebut Biaya BBM adalah biaya yang diberikan untuk mengganti pengeluaran pembelian bahan bakar kendaraan bermotor yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk mendukung pelaksanaan Perjalanan Dinas, yang dibayarkan berdasarkan kebutuhan riil dan dengan bukti pengeluaran yang sah.
36. Pejabat Negara adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta lembaga lain yang ditentukan oleh undang-undang.
37. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada instansi pemerintah.
38. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
39. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran Perjalanan Dinas;
  - c. menjamin akuntabilitas pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
  - d. memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.

### BAB II

## JENIS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu

#### Jenis Perjalanan Dinas

#### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi;
  - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi; dan
  - d. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis 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 mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/strata satu/strata dua/strata tiga;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan/atau dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; atau
  - k. untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pihak Lainnya yang karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan dilibatkan dalam pelaksanaan suatu tugas Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas

### Pasal 4

Pelaksana digolongkan dalam 4 (empat) tingkatan, yaitu:

- a. Bupati/Wakil Bupati sebagai Pejabat Negara, Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
- b. Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Pejabat Administrator dan PNS golongan IV;
- d. Pejabat Pengawas, pelaksana, PPPK, PPPK Paruh Waktu serta Pihak Lainnya.

### Pasal 5

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Biaya Transpor;
- b. Biaya Taksi (bandara/pelabuhan/stasiun);
- c. uang harian;
- d. biaya penginapan;
- e. uang representasi bagi Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati), Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- f. biaya sewa kendaraan dalam kota, untuk Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati);
- g. biaya pemeriksaan kesehatan dan/atau persyaratan administratif lain yang dipersyaratkan dalam rangka Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Biaya BBM.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jenis Perjalanan Dinas.
- (3) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya mobilisasi jenazah, yang terdiri atas:
- a. biaya pemetian; dan
  - b. biaya angkutan jenazah.

#### Pasal 6

- (1) Biaya Transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. Biaya Transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi digunakan untuk transportasi Perjalanan Dinas dari Daerah menuju daerah lain di luar Provinsi Sulawesi Selatan, dengan menggunakan transportasi udara, transportasi laut dan transportasi darat, yang dibayarkan sesuai Biaya Riil atau *At Cost* bagi pelaksana Perjalanan Dinas;
  - b. Pembiayaan tiket pesawat Perjalanan Dinas menggunakan transportasi udara dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket Perjalanan Dinas sepanjang dibuktikan dengan bukti pengeluaran riil;
  - c. Biaya Transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi digunakan untuk transportasi Perjalanan Dinas dari Daerah menuju kabupaten/kota di dalam Provinsi Sulawesi Selatan yang dibayarkan sesuai Biaya Riil atau *At Cost* bagi pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi darat, maka diberikan Biaya Transpor sesuai Biaya Riil atau *At Cost*.

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam dan Luar Provinsi yang menggunakan transportasi darat dengan mobil dinas maka diberikan biaya BBM dengan melampirkan struk pembelian resmi BBM.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

#### Pasal 8

Biaya Transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. biaya untuk membayar karcis/ tiket sarana angkutan yang digunakan dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan; dan
- b. retribusi/ pajak yang dipungut di stasiun/ terminal/ pelabuhan/ bandara keberangkatan dan kepulangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Biaya transpor untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
  - a. Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Pemberian biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai standar biaya yang diatur dalam Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional.
- (4) Pemberian biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

#### Pasal 10

- (1) Besaran biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yaitu besaran biaya transpor per orang.

- (2) Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan angkutan umum.
- (3) Tambahan biaya berupa biaya penyeberangan/feri dapat dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas berdasarkan harga yang berlaku sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil dan dipertanggungjawaban sesuai Biaya Riil atau *At Cost*.

#### Pasal 11

- (1) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dari dan/atau menuju ke bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun.
- (2) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai Biaya Riil atau *At Cost*.

#### Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas per hari sesuai surat tugas dan dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uang harian Pengawas Inspektorat diberikan sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dengan jarak tempuh terjauh yang lebih mudah diakses dengan melewati kabupaten tetangga yaitu Desa Buntu Buangin, Desa Belawa dan Desa Dengeng-Dengeng yang terletak di Kecamatan Pitu Riase dan Desa Kalempang yang terletak di Kecamatan Pitu Riawa dapat diberikan Perjalanan Dinas paling singkat 2 (dua) hari karena kondisi geografis dan aksesibilitas wilayah.
- (5) Uang Harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. uang transpor lokal;
  - b. uang saku; dan
  - c. uang makan.
- (5) Uang Harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i, diberikan per orang per hari sesuai surat tugas dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan ketentuan:
  - a. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah luar provinsi diberikan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan pada saat pelaksanaan pelatihan, dan khusus pada saat hari keberangkatan dan hari kepulangan diberikan uang harian sebesar uang harian Perjalanan Dinas luar daerah luar Provinsi; dan
  - c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pelatihan di Luar Daerah dalam provinsi diberikan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yaitu biaya yang diberikan dalam Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang memerlukan waktu lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
- (2) Biaya penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan

Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dibayarkan sesuai Biaya Riil atau *At Cost* bagi pelaksana Perjalanan Dinas.

- (3) Khusus untuk staf yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan, Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah, diatur beberapa hal:
  - a. staf sebagaimana dimaksud, dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, dengan fasilitas/kelas kamar terendah yang ada pada hotel/penginapan tersebut dan biaya/tarif kamar tidak melebihi dari biaya/tarif kamar yang digunakan oleh pejabat yang didampingi, dengan melampirkan bukti pembayaran/kwitansi dari hotel/penginapan; dan
  - b. ST staf yang mendampingi, dapat menyesuaikan dengan surat tugas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah.
- (4) Biaya penginapan bagi Pihak Lainnya, khusus untuk tenaga ahli dan narasumber yang dilibatkan dalam kegiatan Pemerintah Daerah, disetarakan dengan biaya penginapan pejabat Eselon III/ASN PNS Golongan IV.
- (5) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas dalam daerah dengan jarak tempuh terjauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan.
- (6) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, kepada pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan dibayarkan secara *Lumpsum*.

#### Pasal 14

Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *Lumpsum*.

#### Pasal 15

- (1) Khusus untuk Bupati dan Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Daerah Luar Provinsi, diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota sesuai dengan Biaya Riil atau *At Cost*.
- (2) Biaya sewa kendaraan dalam kota untuk Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya pengemudi, Biaya BBM, pajak dan retribusi parkir dan tol.

#### Pasal 16

Biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g hanya digunakan dalam masa pandemi sesuai dengan Biaya Riil atau *At Cost*.

#### Pasal 17

- (1) Biaya BBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, adalah pengganti biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi apabila pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas kantor/operasional.
- (2) Besarnya Biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan jarak tempuh pergi pulang, dengan perhitungan yang disesuaikan dengan jarak antar kota yang dituju dalam wilayah Provinsi.
- (3) Biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan dengan melampirkan struk pembelian resmi BBM.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) pemetian dan pengangkutan jenazah, dibayarkan sesuai Biaya Riil atau *At Cost* bagi pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Transpor, biaya penginapan dan uang harian atas pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling banyak untuk 3 (tiga) orang.

#### Pasal 19

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan biaya transportasi pergi dan pulang.
- (2) Fasilitas transpor termasuk transportasi udara yang diberikan dalam Perjalanan Dinas digolongkan berdasarkan tingkatan Perjalanan Dinas yaitu:
  - a. kelas bisnis untuk pejabat negara (Bupati/Wakil Bupati) dan Pimpinan DPRD jika menggunakan tiket bisnis; dan
  - b. kelas ekonomi untuk Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK dan PPPK Paruh Waktu, serta Pihak Lainnya yang melaksanakan tugas Perjalanan Dinas berdasarkan penugasan yang sah.

#### Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dibagi dengan jumlah orang yang melakukan Perjalanan Dinas dan dilengkapi dengan bukti riil berupa struk pembayaran bagi pelaksana perjalanan.
- (2) Biaya Taksi per orang bagi pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi batas maksimal biaya taksi.

### BAB III

### PEMBEBANAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran PD yang mengeluarkan SPD.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang mengikuti Perjalanan Dinas yang bersifat teknis pada PD lain, biaya Perjalanan Dinasnya dapat dibebankan pada PD yang diikuti dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
- (3) Pejabat yang berwenang memberi perintah Perjalanan Dinas, agar memperhatikan ketersediaan anggaran PD.
- (4) Biaya pemeriksaan jenazah, biaya pemetian jenazah, dan biaya angkutan jenazah dibebankan pada masing-masing PD atau dibebankan pada PD yang diikuti, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

#### Pasal 22

Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas 2 (dua) atau lebih untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

#### Pasal 23

- (1) Biaya Transpor, uang harian, dan biaya penginapan pada Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya transpor bagi pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila bukti pembelian telah tersedia.

- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (4) Selisih biaya Perjalanan Dinas bagi pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan kembali setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib melampirkan pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai surat tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sisa uang Perjalanan Dinas yang telah diberikan uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer ke rekening pelaksana Perjalanan Dinas setelah seluruh administrasi belanja Perjalanan Dinas dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan pembayaran melalui mekanisme Tagihan Langsung setelah seluruh persyaratan administrasi dipenuhi. Pembayaran dilakukan melalui transfer dari rekening Bendahara Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan/atau SPD, pejabat yang berwenang dapat memberikan persetujuan tambahan biaya Perjalanan Dinas sepanjang didukung alasan yang sah, bukan karena kesalahan atau kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas, serta tetap berpedoman pada ST dan SPD sebagai dasar pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi uang harian dan/atau biaya penginapan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari, yang diberikan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana Perjalanan Dinas wajib mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang telah diterimanya melalui Bendahara Pengeluaran.

### BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 26

Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V ST DAN SPD

#### Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan ST dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat pembuat komitmen/Pejabat yang Berwenang hanya dapat

menerbitkan SPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada PD.

- (3) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Penandatanganan ST Perjalanan Dinas ditetapkan:
  - a. keluar daerah luar provinsi:
    1. Bupati atau Wakil Bupati oleh Bupati atau Wakil Bupati;
    2. Pimpinan dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD;
    3. Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala PD oleh Bupati atau Wakil Bupati; dan
    4. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, PPPK Paruh Waktu dan Pihak Lainnya oleh Sekretaris Daerah.
  - b. keluar daerah di dalam provinsi:
    1. Bupati atau Wakil Bupati oleh Bupati atau Wakil Bupati;
    2. Pimpinan dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD;
    3. Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala PD oleh Sekretaris Daerah; dan
    4. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, PPPK Paruh Waktu dan Pihak Lainnya oleh Sekretaris Daerah.
  - c. dalam Daerah:
    1. Bupati atau Wakil Bupati oleh Bupati atau Wakil Bupati;
    2. Pimpinan dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD;
    3. Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala PD oleh Sekretaris Daerah atau Kepala PD;
    4. Pejabat dan Staf Lingkup PD oleh Kepala PD; dan
    5. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, PPPK Paruh Waktu dan Pihak Lainnya oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Dalam hal Ketua DPRD melaksanakan tugas luar/berhalangan maka SPD bagi Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (3) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati melaksanakan tugas luar/berhalangan maka SPD bagi Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala PD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah tugas luar/berhalangan, SPD luar daerah dalam provinsi ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum.
- (5) Dalam hal Asisten Administrasi Umum tugas luar/berhalangan, SPD luar daerah dalam provinsi ditandatangani oleh Asisten yang membidangi urusan kerja setiap PD.
- (6) Dalam hal Kepala PD tugas luar/berhalangan maka SPD dalam daerah bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK dan PPPK Paruh Waktu ditandatangani oleh Sekretaris PD.
- (7) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah Sekretariat DPRD maka SPD bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK dan PPPK Paruh Waktu ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pejabat yang memberi penugasan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada PA/KPA.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban uang persediaan dan bukti pengesahan surat perintah membayar/surat permintaan penerbitan dana langsung Perjalanan Dinas.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk kegiatan yang menurut jadwal melebihi 5 (lima) hari yang dibuktikan dengan surat/*telegram*/*fax* dari instansi pemanggil.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. untuk 1 (satu) kabupaten/kota, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat diberikan selama 3 (tiga) hari;
  - b. untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dapat diberikan lama Perjalanan Dinas selama 5 (lima) hari dengan ketentuan 2 (dua) *locus* kunjungan kabupaten/kota atau lebih; dan
  - c. untuk perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dapat diberikan lama perjalanan selama 5 (lima) hari dengan ketentuan 3 (tiga) *locus* kunjungan kabupaten/kota atau lebih.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi maupun luar provinsi dalam rangka konsultasi dan koordinasi dilaksanakan secara selektif dengan jumlah pelaksana paling banyak sesuai kebutuhan riil dan tingkat kepentingan kegiatan, serta memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja dan/atau studi banding/studi tiru/kaji banding dibatasi frekuensinya paling tinggi 3 (tiga) kali dalam sebulan, serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan lebih awal dan/atau lebih lama dari waktu yang semestinya, yang disebabkan oleh keinginan/kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai bersangkutan, maka yang bersangkutan hanya berhak menerima biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tujuan dan jumlah hari Perjalanan Dinas yang tercantum dalam ST.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan menuju tempat yang berbeda dari tujuan yang tercantum dalam ST dan/atau SPD, pembayaran biaya transpor diberikan berdasarkan tujuan dan waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam ST dan SPD, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, kepatutan, dan kewajaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kelangkaan/kesulitan memperoleh tiket penerbangan langsung, Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan memilih penerbangan transit.
- (2) Biaya tiket penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap mengacu pada akumulasi jumlah pagu maksimum per tujuan penerbangan.
- (3) Bilamana tiket kelas ekonomi tidak tersedia lagi (habis), pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan tiket kelas bisnis.

#### Pasal 33

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam lembar rincian biaya Perjalanan Dinas, setelah dilakukan Perhitungan Rampung oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Format rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas:
  - a. ST yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel Pejabat yang Berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang Berwenang atau instansi yang dikunjungi;
  - c. Karcis/tiket/kwitansi angkutan darat/angkutan laut dan/atau angkutan udara;
  - d. *boarding pass*;
  - e. *bill/invoice/struk/bukti* lainnya sebagai bukti pembelian BBM bagi Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi;
  - f. *bill/invoice/bukti* lainnya yang sah sebagai pembayaran tempat penginapan;
  - g. bukti sewa kendaraan bagi Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan;
  - i. telaahan staf/kawat surat/surat undangan;
  - j. rincian biaya Perjalanan Dinas;
  - k. laporan hasil Perjalanan Dinas;
  - l. daftar pengeluaran riil; dan
  - m. dokumentasi kegiatan.
- (2) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Biaya Transpor Perjalanan Dinas, dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti pengeluaran riil berupa karcis/ tiket/kwitansi.
- (2) Biaya penginapan dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti berupa *bill/invoice/bukti* lainnya yang sah yang dikeluarkan oleh pihak penginapan.
- (3) Biaya sewa kendaraan bagi Bupati dan Wakil Bupati dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti sewa kendaraan berupa nota atau kwitansi.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara selain melampirkan tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melampirkan *Boarding Pass*.

- (5) Biaya BBM dipertanggungjawabkan dengan melampirkan *bill/invoice/struk/bukti* lainnya sebagai bukti pembelian BBM.
- (6) Biaya pemeriksaan kesehatan dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan.

#### Pasal 36

Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya, dan/atau melakukan Perjalanan Dinas ganda dalam waktu yang bersamaan sehingga mengakibatkan kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

#### Pasal 37

Besaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

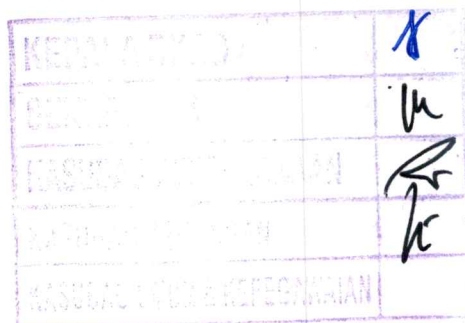
#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1.a Tahun 2025 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025 Nomor 1.a) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 2 Januari 2026

BUPATI SIDENRENG RAPPANG, k.

SYAHARUDDIN ALRIF

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ANDI RAHMAT SALEH

| PARAF KOORDINASI                       |    |       |    |
|----------------------------------------|----|-------|----|
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA         | 8  | 15/26 | 19 |
| KEPALA BAGIAN HUKUM                    | 23 |       |    |
| PERANCANG PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA |    |       |    |

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2026 NOMOR 5

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH  
DAERAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

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 serta 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 di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



|                            |  |
|----------------------------|--|
| KEPALA BKAD                |  |
| SEKRETARIS                 |  |
| KASUBAG PERENCANAAN        |  |
| KASUBAG KEUANGAN           |  |
| KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN |  |

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

SYAHARUDDIN ALRIF

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| PARAF KOORDINASI                          |  |
| ASISTEN PEMERINTAH DAERAH                 |  |
| KEPALA BAGIAN HUKUM                       |  |
| PERANCANG PERUNDANG-UNDANGAN ANTI KORUPSI |  |

|                                            |         |
|--------------------------------------------|---------|
| PARAF KOORDINASI                           |         |
| ASISTEN PEMERINTAHAN<br>DAN KESRA          | 15/2/07 |
| KEPALA BAGIAN HUKUM                        |         |
| PERANCANG PERUNDANG-<br>UNDANGAN ANLI MUDA |         |

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH  
DAERAH

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

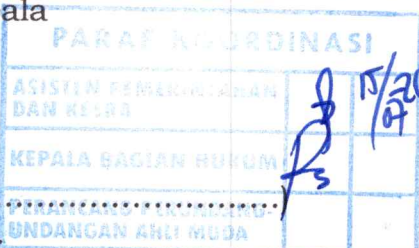
|    |                                                                                                        |                |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 1  | Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang Berwenang                                                        |                |            |
| 2  | Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas                                                    |                |            |
| 3  | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                    | a.<br>b.<br>c. |            |
| 4  | Maksud Perjalanan Dinas                                                                                |                |            |
| 5  | Alat angkut yang dipergunakan                                                                          |                |            |
| 6  | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan                                                                | a.<br>b.       |            |
| 7  | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. |            |
| 8  | Pengikut : Nama                                                                                        | Tanggal Lahir  | Keterangan |
|    | 1.                                                                                                     |                |            |
|    | 2.                                                                                                     |                |            |
|    | 3.                                                                                                     |                |            |
|    | 4.                                                                                                     |                |            |
|    | 5.                                                                                                     |                |            |
| 9  | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Akun                                                          | a.<br>b.       |            |
| 10 | Keterangan lain-lain                                                                                   |                |            |

\* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen/  
Pejabat Berwenang

(.....)  
NIP.

*Handwritten signature*

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | I. Berangkat dari : .....<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                     |
| II.   | Tiba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiba                                                                                                                                                                                                                |
|       | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                        |
|       | Kepala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala                                                                                                                                                                                                              |
|       | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                     |
| III.  | Tiba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiba                                                                                                                                                                                                                |
|       | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                        |
|       | Kepala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala :                                                                                                                                                                                                            |
|       | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                     |
| IV.   | Tiba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiba                                                                                                                                                                                                                |
|       | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                        |
|       | Kepala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala                                                                                                                                                                                                              |
|       | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                     |
| V.    | Tiba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiba                                                                                                                                                                                                                |
|       | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                        |
|       | Kepala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala                                                                                                                                                                                                              |
|       | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....)<br>NIP.                                                                                                                                                                                                     |
| VI.   | Tiba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiba                                                                                                                                                                                                                |
|       | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pada Tanggal                                                                                                                                                                                                        |
|       | Kepala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk. |
|       | <br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| VII.  | Catatan Lain-lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| VIII. | <b>PERHATIAN :</b><br>Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang berwenang 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. |                                                                                                                                                                                                                     |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| KEPALA BADAN               |  |
| SEKRETARIS                 |  |
| KASUBAG PERENCANAAN        |  |
| KASUBAG KEUANGAN           |  |
| KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN |  |

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

SYAHARUDDIN ALRIF

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH  
DAERAH

KOP PD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

| No          | Perincian Biaya | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|-------------|-----------------|-------------|------------|
| 1           |                 |             |            |
| 2           |                 |             |            |
| 3           |                 |             |            |
| 4           |                 |             |            |
| 5           |                 |             |            |
| 6           |                 |             |            |
| Jumlah      |                 |             |            |
| Terbilang : |                 |             |            |

Telah dibayar sejumlah RP.  
.....

Bendahara  
Pengeluaran,

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

.....,  
.....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
RP. ....

Yang Menerima,

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

| PARAF KOORDINASI                           |                                                                                     |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTEN PEMERINTAHAN<br>DAN KESRA          |  |  |
| KEPALA BAGIAN HUKUM                        |  |                                                                                     |
| PERANCANG PERUNDANG-<br>UNDANGAN AHLI MUDA |                                                                                     |                                                                                     |

Menyetujui:

PA/KPA

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

|                            |                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BKAD                |  |
| SEKRETARIS                 |  |
| KASUBAG PERENCANAAN        |  |
| KASUBAG KEUANGAN           |  |
| KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN |  |

BUPATI SIDENRENG RAPPANG, 

SYAHARUDDIN ALRIF

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH  
DAERAH

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

|                                                         |                                             |   |  |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|--|
| Pegawai yang diperintahkan melakukan Perjalanan Dinas : |                                             |   |  |
| 1.                                                      | Nama                                        | : |  |
|                                                         | NIP.                                        | : |  |
|                                                         | Pangkat/Golongan                            | : |  |
|                                                         | Jabatan                                     | : |  |
| 2.                                                      | Nama                                        | : |  |
|                                                         | NIP.                                        | : |  |
|                                                         | Pangkat/Golongan                            | : |  |
|                                                         | Jabatan                                     | : |  |
| 3.                                                      | Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas          |   |  |
|                                                         | a. Materi, hasil konsultasi/koordinasi, dll |   |  |
|                                                         | b. ....                                     |   |  |
|                                                         | c. dst.....                                 |   |  |
| 4.                                                      | Kesimpulan dan saran:                       |   |  |
|                                                         | a.                                          |   |  |
|                                                         | b.                                          |   |  |
|                                                         | c. dst.....                                 |   |  |

Demikian pelaporan pelaksanaan Perjalanan Dinas ini dibuat untuk bahan  
seperlunya.

Pangkajene, .....  
Pembuat Laporan

.....  
NIP.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| KEPALA BKAD                | 1 |
| SEKRETARIS                 | 1 |
| KASUBAG PERENCANAAN        | 1 |
| KASUBAG KEUANGAN           | 1 |
| KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN | 1 |

BUPATI SIDENRENG RAPPANG, 15  
SYAHARUDDIN ALRIF

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| PARAF KOORDINASI                           |            |
| ASISTEN PEMERINTAHAN<br>DAN KESRA          | 15/10/2026 |
| KEPALA BAGIAN HUKUM                        | 15/10/2026 |
| PERANCANG PERUNDANG-<br>UNDANGAN AHLI MUDA |            |

15

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH  
DAERAH

KOP PD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(Pelaksana Perjalanan Dinas)  
NIP :  
Jabatan :

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

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

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----|--------|--------|
|    |        |        |
|    |        |        |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) 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.

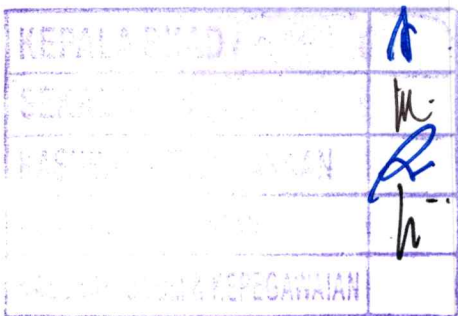
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui :  
PA/KPA

(.....)  
NIP.

Pelaksana Perjalanan Dinas

(.....)  
NIP.



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,  
  
SYAHARUDDIN ALRIF



R