



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 47 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, maka dipandang perlu mengatur pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/ Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/ Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
12. Penyelenggara Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Desa.
13. Pengurus Organisasi Kemasyarakatan adalah pengurus yang ditetapkan oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Kemasyarakatan dalam bentuk yayasan atau pun perkumpulan baik yang berbadan hukum.
14. Tenaga Ahli atau praktisi adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dalam memberikan jasa profesional berdasarkan keahliannya seperti pengacara (advokat), akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris serta tenaga ahli lainnya.
15. Masyarakat adalah orang pribadi baik secara berkelompok maupun sendiri-sendiri yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah yang dibiayai melalui APBD.
16. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dilakukan untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.
18. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Pelaksana SPD adalah seseorang atau sekelompok orang yang melakukan Perjalanan Dinas berdasarkan SPD yang dibiayai melalui APBD.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif setiap komponen perjalanan dinas dan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan standar biaya perjalanan yang ditetapkan.
24. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan biaya kegiatan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.

## **BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 2**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah dengan memperhatikan frekuensi dan lamanya perjalanan dinas; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan bebanan Perjalanan Dinas.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan APBD yang efektif, efisien, kepatutan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah dianggarkan dalam APBD.

## **BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis Perjalanan Dinas**

### **Pasal 4**

Jenis Perjalanan Dinas, meliputi :

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

### **Pasal 5**

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota/ Biasa.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perjalanan dinas dalam daerah yang pelaksanaannya mencapai atau lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam, Pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan biaya transportasi.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Kota/ Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perjalanan dinas yang melewati batas daerah.

## **Pasal 6**

- (1) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan perjalanan dinas keluar wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/ atau Pejabat Administrator.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Pelaksana Perjalanan Dinas**

### **Pasal 7**

- (1) Perjalanan Dinas, dilaksanakan oleh :
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Ketua DPRD;
  - d. Anggota DPRD;
  - e. Pegawai ASN; dan
  - f. Pihak Lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi :
  - a. tenaga ahli/ profesi;
  - b. pengurus organisasi kemasyarakatan;
  - c. penyelenggara pemerintahan desa;
  - d. pegawai tidak tetap; dan
  - e. masyarakat.
- (3) Perjalanan Dinas Pegawai ASN dan Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f, dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :
  - a. Kategori I, terdiri atas Auditor Madya dan Auditor Muda, Tenaga Ahli/ Praktisi, Ketua Dharma Wanita, Sekretaris PKK, Sekretaris Dekranasda, Ketua BKMT dan Ketua LASQI;
  - b. Kategori II, terdiri atas Auditor Pratama, Sekretaris dan Anggota Dharma Wanita, Anggota PKK, Anggota Dekranasda, Anggota BKMT, Anggota LASQI dan Kepala Desa;
  - c. Kategori III, terdiri atas Non PNS, Perangkat Kelurahan dan Pengurus LPM, Perangkat Desa dan anggota BPD dan masyarakat.

### **Pasal 8**

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaksanakan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, kajian antar daerah dan/ atau kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;

- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu melaksanakan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis kesehatan pegawai negeri sipil;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma, S1/ S2/ S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan/ atau
- j. penugasan lain untuk mendukung kepentingan pemerintah daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Komponen Biaya Perjalanan Dinas**

**Pasal 9**

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas, meliputi :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota;
  - d. biaya hotel/ penginapan;
  - e. uang representase; dan
  - f. biaya perjalanan dinas lainnya.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengganti biaya keperluan harian, yang meliputi :
  - a. uang saku; dan
  - b. uang makan;
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan biaya transportasi dari terminal/ stasiun/ bandara/ dermaga keberangkatan ke terminal/ stasiun/ bandara/ dermaga kedatangan, yang meliputi :
  - a. biaya tiket pesawat/ kapal laut/ sewa kendaraan umum lainnya pergi pulang; dan
  - b. biaya retribusi yang dipungut di terminal/ stasiun/ bandara/ dermaga keberangkatan dan/atau kedatangan.
- (4) Biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas biaya :
  - a. biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota dari tempat kedudukan ke bandara/pelabuhan/ stasiun/ terminal keberangkatan pergi pulang; dan
  - b. biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota dari bandara/ pelabuhan/ stasiun/ terminal kedatangan ke tempat penginapan/ hotel pergi pulang.
- (5) Biaya hotel/ penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan biaya penginapan di tempat tujuan, antara lain :
  - a. biaya hotel; atau
  - b. biaya penginapan lainnya.

- (6) Uang representase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan biaya tambahan perjalanan dinas bagi :
- Bupati/Wakil Bupati;
  - Ketua DPRD dan Anggota DPRD;
  - Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (7) Biaya perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan penggantian biaya :
- rapid tes anti gen;
  - swab test antigen;
  - PCR; atau
  - biaya lainnya yang dapat dibuktikan secara sah.

**Bagian Keempat**  
**Jangka Waktu Perjalanan Dinas**

**Pasal 10**

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota, diatur sebagai berikut :
- Perjalanan Dinas dari Batauga ke Desa/ Kelurahan dalam wilayah kecamatan Batauga paling lama 1 (satu) hari;
  - Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Sampolawa atau Kecamatan Lapandewa paling lama 2 (dua) hari;
  - Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Siompu, Kecamatan Siompu Barat atau Kecamatan Kadatua paling lama 3 (tiga) hari;
  - Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Batuatas paling lama 4 (empat) hari;
  - Perjalanan Dinas dalam rangka penagihan, pemeriksaan/ audit, survei lapangan atau pendataan, lamanya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan
  - Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan reses bagi Pimpinan dan anggota DPRD, paling lama 6 (enam) hari;
  - Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan kegiatan, lamanya disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota/ Biasa, diatur sebagai berikut :
- Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 4 (empat) hari;
  - Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi di luar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 5 (lima) hari;
  - Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat kerja, kunjungan kerja atau kajian antar daerah, paling lama 6 (enam) hari; dan
  - Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan kegiatan atau panggilan instansi pemerintah atau lembaga lainnya, lamanya disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan ditambah 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.



### **Pasal 11**

- (1) Perjalanan Dinas lanjutan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak lain, dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari, terhitung sejak tanggal SPD pertama diterbitkan.
- (2) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan karena adanya perintah lanjutan dari pejabat yang berwenang dan/ atau adanya undangan/ panggilan untuk mengikuti kegiatan tertentu.

### **Bagian Kelima Penggunaan Fasilitas Transportasi**

### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa bagi Bupati dan Ketua DPRD menggunakan fasilitas transportasi sebagai berikut :
  - a. Pesawat kelas bisnis;
  - b. Kapal Pelni Kelas
  - c. Kapal Penyeberangan Veri kelas VVIP; atau
  - d. Kapal Cepat kelas VVIP.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa bagi Wakil Bupati, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan fasilitas transportasi sebagai berikut :
  - a. Pesawat kelas bisnis;
  - b. Kapal Pelni Kelas I;
  - c. Kapal Veri penyeberangan kelas VVIP; atau
  - d. Kapal Cepat kelas VVIP.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa bagi Pejabat Administrator, Tenaga Ahli/ Profesi dan Ketua Pengurus Organisasi Kemasyarakatan menggunakan fasilitas transportasi sebagai berikut :
  - a. Pesawat kelas ekonomi;
  - b. Kapal Pelni Kelas II;
  - c. Kapal Veri penyeberangan kelas VIP; atau
  - d. Kapal Cepat kelas VIP.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa bagi PNS Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, anggota pengurus organisasi kemasyarakatan, penyelenggara pemerintahan Desa, Pegawai Tidak Tetap dan masyarakat, menggunakan fasilitas transportasi, berupa :
  - a. Pesawat kelas ekonomi;
  - b. Kapal Pelni Kelas III;
  - c. Kapal Veri penyeberangan kelas ekonomi; atau
  - d. Kapal Cepat kelas ekonomi.

**Bagian Keenam**  
**Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas**

**Pasal 13**

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas wajib memperoleh Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
  - a. Surat Tugas bagi Bupati, Wakil Bupati, Kepala OPD dan Camat ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Surat Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. Surat Tugas bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas/ Subkoordinator atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala OPD; dan
  - d. Surat Tugas bagi Penyelenggara Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Camat setempat.

**Pasal 14**

- (1) SPD diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan akun anggaran pelaksanaan sub kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangan pelaksanaan sub kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka SPD diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya.
- (3) Pada lembaran kedua SPD, wajib dilakukan pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut :
  - a. pengesahan tanggal berangkat dari tempat kedudukan bagi Bupati, Pegawai ASN dan pihak lain ditandatangani oleh pejabat yang bertandatangan pada SPT;
  - b. pengesahan tanggal berangkat dari tempat kedudukan bagi Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
  - c. pengesahan tanggal tiba dan berangkat di tempat tujuan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - d. pengesahan tanggal tiba kembali di tempat kedudukan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. pengesahan SPD bagi Bupati, Wakil Bupati dan Kepala OPD ditandatangani oleh Bupati;
    2. Pengesahan SPD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
    3. Pengesahan SPD bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas/ Subkoordinator atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala OPD sesuai kewenangannya;
    4. Pengesahan SPD bagi Penyelenggara Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa sesuai kewenangannya.

### **Pasal 15**

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dan pengesahan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c angka 1, kepada Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 16**

Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan mengesahkan SPD tanggal berangkat dari tempat kedudukan dan tanggal tiba ditempat kedudukan bagi Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati Kepala OPD, Pegawai ASN dan Pihak lain berhalangan, maka Surat Tugas dan pengesahan SPD ditandatangani oleh Pelaksana harian (Plh) atau pelaksana tugas (Plt) atau Pejabat (Pj) yang melaksanakan tugas jabatan tersebut.

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Pembayaran Komponen Biaya Perjalanan Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak Lain**

#### **Pragraf 1**

#### **Tata Cara Pembayaran Komponen Biaya Perjalanan Dinas**

### **Pasal 17**

- (1) Pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak Lain dilakukan secara at cost (biaya riil), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum, dengan rincian peruntukan sebagai berikut :
    1. uang saku sebesar 80% (delapan puluh) persen; dan
    2. uang makan sebesar 20% (dua puluh) persen.
  - b. biaya transportasi dibayarkan secara biaya riil sesuai dengan bukti pengeluaran riil yang sah atau jenis fasilitas transportasi yang digunakan;
  - c. biaya taksi dibayarkan secara biaya riil sesuai dengan bukti pengeluaran riil yang sah, dengan rincian pembayaran sebagai berikut :
    1. biaya taksi dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
    2. biaya taksi dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju hotel/ penginapan di tempat tujuan;
    3. biaya taksi dari hotel/ penginapan di tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
    4. biaya taksi dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat kedudukan asal
  - d. biaya hotel/ penginapan dibayarkan secara biaya riil sesuai dengan bukti pengeluaran riil yang sah atas jenis fasilitas hotel/ penginapan;

- e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan tingkat kedudukan dalam jabatan;
  - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara biaya riil; dan
  - g. biaya Perjalanan Dinas lainnya dibayarkan secara biaya riil sesuai bukti pengeluaran riil yang sah.
- (2) Pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketersediaan anggaran dalam DPA-SKPD dengan tidak melebihi batas tertinggi yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Umum.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal tempat kedudukan atau tempat tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun, dapat menggunakan satuan biaya transportasi lainnya.
- (2) Biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dibayarkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil yang pertanggungjawaban secara at cosf.
- (3) Dalam hal biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, atau biaya transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperoleh bukti pengeluaran riil yang sah, biaya taksi diberikan secara lumpsum.
- (4) Biaya taksi yang dibayarkan secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dirinci dalam Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dan diketahui/ disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya.

### **Pasal 19**

Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel / atau penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, diberikan biaya hotel/ penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel/ penginapan yang telah ditetapkan.

### **Pasal 20**

- (1) Perjalanan Dinas yang menggunakan fasilitas kendaraan Dinas, diberikan biaya pengganti Bahan Bakar Minyak sesuai dengan jarak tempuh dan bukti pembelian Bahan Bakar Minyak.
- (2) Besaran biaya pengganti Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melebihi batas tertinggi yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Umum.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal Pelaksana SPD telah mengambil dimuka sebagian atau seluruhnya biaya Perjalanan Dinas, maka Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar sisa Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD.
- (2) Pembayaran sisa biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara mengurangi antara besaran biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Bukti Kas atau Rincian Biaya Perjalanan Dinas dengan pengambilan dimuka oleh Pelaksana SPD.

- (3) Apabila dalam pengurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengambilan dimuka lebih besar dari besaran biaya yang tercantum dalam Bukti Kas atau Rincian Biaya Perjalanan Dinas, maka Pelaksana SPD wajib mengembalikan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas.

### **Pasal 22**

Perhitungan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan/ surat panggilan untuk mengikuti kegiatan tertentu, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal penyelenggara kegiatan menanggung biaya akomodasi yang terdiri atas uang makan dan biaya hotel/ penginapan, maka pelaku perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas sebagai berikut :
  1. dibayarkan uang harian dan biaya hotel/ penginapan selama 2 (dua) hari, dihitung 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
  2. dibayarkan uang saku sebesar 80% (delapan puluh persen) selama kegiatan selama mengikuti kegiatan; dan
  3. tidak dibayarkan biaya hotel/ penginapan selama mengikuti kegiatan.
- b. Dalam hal penyelenggara kegiatan menanggung biaya akomodasi yang meliputi uang makan dan biaya hotel/ penginapan serta uang saku, maka pelaku perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas sebagai berikut :
  1. dibayarkan uang harian dan biaya hotel/ penginapan selama 2 (dua) hari, dihitung 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
  2. dibayarkan uang saku sebesar 30% (tiga puluh persen) selama kegiatan selama mengikuti kegiatan; dan
  3. tidak diberikan biaya hotel/ penginapan selama mengikuti kegiatan.

### **Pasal 23**

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tidak direncanakan dalam penyusunan Anggaran dan/ atau adanya perubahan tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas, dapat dibayarkan sesuai dengan komponen biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Besaran biaya komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melebihi batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Umum sesuai dengan tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.

### **Bagian Kedua**

### **Tata Pembayaran Komponen Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD**

### **Pasal 24**

- (1) Semua komponen biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Pembayaran komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya Umum.

**Bagian Ketiga**  
**Pembayaran Perjalanan Dinas Yang Dibatalkan**

**Pasal 25**

- (1) Perjalanan Dinas yang dibatalkan, dapat dibayarkan dengan melampirkan :
  - b. SPT dan SPD yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Surat Pernyataan Pembatalan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani SPT dan SPD; dan
  - d. Rincian Pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Format surat pernyataan pembatalan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN**  
**PERJALANAN DINAS**

**Bagian Ketiga**  
**Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas**

**Pasal 26**

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mempertanggungjawabkan biaya pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, terdiri atas :
  - a. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak Lain; dan
  - b. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

**Pasal 27**

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. SPD yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Tiket pesawat dilengkapi dengan boarding pass dan/ atau tiket/ bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. Bukti pembayaran retribusi masuk bandaran/ pelabuhan/ stasiun;
- e. Daftar Pengerluaran Riil;
- f. Bukti pembayaran hotel/ penginapan yang sah;
- g. Bukti pembayaran biaya taksi atau sewa kendaraan dalam kota yang sah;
- h. Laporan perjalanan dinas dapat dilampiri dengan dokumentasi/ foto kegiatan.

### **Pasal 28**

- (1) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Kuitansi tanda terima pembayaran perjalanan dinas secara lumpsum yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh pelaksana Perjalanan Dinas;
  - e. Dokumen Pengeluaran riil yang sah meliputi boarding pass, bukti transportasi lainnya dan bukti pengeluaran biaya hotel/ penginapan; dan
  - f. Laporan perjalanan dinas yang dapat diampiri dengan dokumentasi/ foto kegiatan.
- (2) Dokumen pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bukan untuk dilihat besaran biaya tetapi merupakan wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah atas pelaksanaan perjalanan dinas.

### **Bagian Ketiga Penatausahaan Perjalanan Dinas**

### **Pasal 29**

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, wajib melakukan penatausahaan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Penatausahaan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Perhitungan biaya komponen perjalanan dinas;
  - b. Penatausahaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

### **Pasal 30**

- (1) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 2 huruf a bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak, dilakukan secara rinci dan rampung dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 2 huruf a, bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, dilakukan secara rinci dan rampung dalam Kuitansi Tanda Terima Biaya Komponen Perjalanan Dinas.
- (3) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dimuat dalam Bukti Kas sebagai tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pelaksana SPD.

### **Pasal 31**

Penatausahaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. Bukti Kas;
- b. Rincian Biaya Perjalanan Dinas/ Kuitansi Tata Terima Biaya Komponen Perjalanan Dinas;

- c. Bukti-bukti pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 ayat (1).

#### **Pasal 32**

- (1) Biaya komponen Perjalanan Dinas yang rampung dan telah didukung bukti-bukti perjalanan dinas yang sah, diajukan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pengajuan permintaan Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 33**

Bentuk dan format Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi Tanda Terima Biaya Perjalanan Dinas dan Pakta Integritas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, Bukti Kas dan laporan perjalanan Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala OPD melakukan pengawasan dan pengendalian internal atas pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan kerjanya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengurangi frekuensi perjalanan dinas, jumlah orang dan lamanya perjalanan serta penghematan anggaran.

#### **Pasal 35**

- (1) Pejabat yang berwenang dan pelaksana SPD bertanggungjawab sepenuhnya atas kesalahan, kelalaian atau kealpaan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas yang mengakibatkan terjadinya kerugian keuangan daerah/ negara.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan tindakan berupa tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau sanksi administratif serta tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 36**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 29 Desember 2023

 **Pj. BUPATI BUTON SELATAN,**  
**LA ODE BUDIMAN**

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 29 Desember 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**

 **LA ODE MPUTE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 47**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 47 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

---

A. FORMAT SURAT TUGAS  
1. Surat Tugas Bupati



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/

Dasar : 1. ....  
2. ....dst, maka dengan ini

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol :  
Jabatan :  
Instansi :  
Untuk : .....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan membuat laporan setelah pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di Batuaga  
pada tanggal .....

BUPATI BUTON SELATAN,

NAMA .....

**2. Surat Tugas Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**SURAT TUGAS**

Nomor : 000.1.2/

Dasar : 1. ....  
2. ....dst, maka dengan ini

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol :  
Jabatan :  
Instansi :  
Untuk : .....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan membuat laporan setelah pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di Batuaga  
pada tanggal .....

**an. BUPATI BUTON SELATAN,  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA (Tampa Gelar)**

**Tembusan :**

- 1. Yth..... ;
- 2. Yth. ....Dst ;

### 3. Surat Tugas Kepala OPD



#### PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN

NAMA OPD .....

JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA

TELP : ..... FAX : .....

#### SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/

Dasar : 1. ....  
2. ....dst, maka dengan ini

#### MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol :  
Jabatan :  
Instansi :  
Untuk : .....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan membuat laporan setelah pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di Batuaga  
pada tanggal .....

**Kepala SKPD,**

**Nama**

Pangkat/ Gol  
NIP.

#### **Tembusan :**

4. Yth..... ;
5. Yth. ....Dst ;

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
B.1. Format SPD Lembar Kesatu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
NAMA OPD .....  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

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

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/ NIP Pegawai Yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
	a. Pangkat dan Golongan		
3	b. Jabatan Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut Yang Dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	c. Lama Perjalanan Dinas		
	d. Tanggal Berangkat		
	e. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1		
	2		
	3		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi		
	b. Akun	APBD	
10	Keterangan Lain-lian		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Batauga  
pada tanggal .....

**PA/KPA,**

**Nama**  
NIP.

B.2. Format SPD Lembar Kedua

	<div>I Berangkat : Batauga Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : pada Tanggal : <b>Kepala OPD</b>  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>
<div>II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>	<div>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>
<div>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>	<div>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>
<div>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>	<div>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>
<div>V Tiba di : Batauga Pada Tanggal : Kepala OPD  <b>Nama .....</b> NIP. ....</div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</div>
<div>VI Catatan lain-lain :</div>	
<div>VII PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</div>	

C. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
NAMA OPD.....  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPD Nomor :  
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA		JUMLAH	KET.
1	<b>Uang Harian :</b> Besaran Uang Harian x Lamanya Perjalanan Dinas	Rp.....	Rp.....	
2	<b>Biaya Transportasi</b>		Rp.....	
	a. Harga Tiket Pergi	Rp.....		
	b. Harga Tiket Pulang	Rp.....		
	c. Biaya Retribusi/ Masuk Pelabuhan	Rp.....		
3	<b>Biaya Taxi/ Kendaraan Dalam Kota :</b>	Rp.....	Rp.....	
	a. Besaran Biaya Taxi/ Kendaraan Dalam Kota (jika ada sesuai Bukti sah)	Rp.....		
	b. Besaran Rincian Pengeluaran Riil (jika menggunakan pengeluaran riil)	Rp.....		
4	<b>Besaran Biaya Hotel/ Penginapan :</b>		Rp.....	
	Besaran Harga Kamar Hotel/ Penginapan dikali Lamanya Perjalanan Dinas	Rp.....		
5	<b>Uang Representase</b>		Rp.....	
6	<b>Besaran Biaya Perjalanan Dinas lainnya</b>		Rp.....	
	a. ....	Rp.....		
	b. Dst...	Rp.....		
	<b>Jumlah</b>		Rp.....	
	<b>Terbilang : .....</b>			

Telah dibayar sejumlah Rp.....  
Bendahara,  
  
.....  
NIP. ....

Batauga, .....20...  
Telah menerima uang sebesar  
jumlah Rp. ....  
  
.....  
NIP.....

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG :**

Ditetapkan sejumlah  
Yang telah dibayar semula  
Sisa kurang/lebih

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....

**PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN,**  
  
.....  
NIP.....

E. KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
NAMA OPD.....  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

Tahun Anggaran : .....

No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran  
Sebesar : Rp .....  
Terbilang : .....Rupiah  
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan .....  
dengan rincian :

- 1. u a n g harian : Rp
- 2. biaya transportasi : Rp
- 3. biaya penginapan : Rp
- 4. uang representasi : Rp
- 5. biaya taksi : Rp

Batauga, .....2024  
Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran      Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

NIP .....      NIP .....

F. FORMAT RINCIAN PENGELUARAN RIIL





**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**Nama OPD**

JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA

TELP : ..... FAX : .....

**RINCIAN PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pegawai dibawah ini yang melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ....., tanggal ....., tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.		
JUMLAH		

Jumlah uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas, apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas, maka pegawai yang bersangkutan menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian rincian pengeluaran riil ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batauga, .....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Menyetujui :  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN,

.....  
NIP.....

.....  
NIP. ....

**G. PAKTA INTEGRITAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**Nama OPD**  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

**PAKTA INTEGRITAS**  
**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal.....s.d .....
- 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.
- 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.
- dst.....

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.

Batauga, .....2024

Pelaksana Perjalanan Dinas,

materai  
Rp. 10.000

.....

**H. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**NAMA OPD .....**  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

---

**LAPORAN**  
**TENTANG**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

A. Pendahuluan

1. Umum/ latar belakang :

.....  
.....

2. Dasar

.....  
.....

3. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

4. Waktu dan tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas.....

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

Demikian laporan pelaksanaan perjalanan dinas ini dibuat, untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Dibuat di Batauga  
pada tanggal .....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

**I. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
JALAN GAJAH MADA NOMOR :.....BATAUGA  
TELP : ..... FAX : .....

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**  
**NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Instansi : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Instansi : .....

Dibatalkan pelaksanaan perjalanan dinasnya berdasarkan Surat Tugas Nomor : 000.2.3/ ..... dan SPD Nomor : 000.2.3/ .... karena adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu ..... (*atau alasan lain yang mengakibatkan tertundanya/ dibatakannya*).

Demikian surat pernyataan ini, dibuat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi daerah/ negara, maka yang bersangkutan bersedia menanggung kerugian tersebut.

Batauga,.....  
Nama Jabatan.....,

.....

**P. BUPATI BUTON SELATAN,**  
  
**LA OUE BUDIMAN**