



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

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;
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah 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);
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 tiga 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**

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 ataupun 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 pembebanan 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
KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 5

Jenis Perjalanan Dinas, meliputi :

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

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Biasa.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perjalanan dinas dari Batauga sebagai tempat kedudukan ke kecamatan, Kelurahan dan/ atau Desa dalam wilayah Kabupaten Buton Selatan sebagai tempat tujuan.
- (3) Perjalanan Dinas Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perjalanan dinas dari Batauga sebagai tempat kedudukan ke daerah lain di luar wilayah Kabupaten Buton Selatan sebagai tempat tujuan.

- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diprioritaskan kepada Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan perjalanan dinas keluar wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/ atau Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas 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
 - j. penugasan lain untuk mendukung kepentingan pemerintah daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh :
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Ketua DPRD;
 - d. Anggota DPRD;
 - e. Pegawai ASN; dan
 - f. Pihak Lain.
- (3) 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.

Bagian Kedua
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 makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (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 diterminal/ 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 bagi :
 - a. Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Ketua DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (7) Biaya perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan penggantian biaya :
 - a. rapid tes anti gen;
 - b. swab test antigen;
 - c. PCR; atau
 - d. biaya lainnya yang dapat dibuktikan secara sah.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari dari 8 (delapan) jam, Pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan biaya transportasi.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 11

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota, diatur sebagai berikut :

- a. Perjalanan Dinas dari Batauga ke Desa/ Kelurahan dalam wilayah kecamatan Batauga paling lama 1 (satu) hari;
- b. Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Sampolawa atau Kecamatan Lapandewa paling lama 2 (dua) hari;
- c. Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Siompu, Kecamatan Siompu Barat atau Kecamatan Kadatua paling lama 3 (tiga) hari;
- d. Perjalanan Dinas dari Batauga ke Kecamatan Batuatas paling lama 4 (empat) hari;
- e. Perjalanan Dinas dalam rangka penagihan, pemeriksaan/ audit, survei lapangan atau pendataan, lamanya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan
- f. Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan reses bagi Pimpinan dan anggota DPRD, paling lama 6 (enam) hari;
- g. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan kegiatan, lamanya disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

Pasal 12

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa, diatur sebagai berikut :

- a. Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 4 (empat) hari;
- b. Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi di luar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 5 (lima) hari;
- c. Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka mengikuti rapat kerja, kunjungan kerja atau kajian antar daerah, paling lama 6 (enam) hari; dan
- d. Perjalanan Dinas Biasa 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 13

- (1) Perjalanan Dinas lanjutan dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari, dihitung 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 Keempat
Penggunaan Fasilitas Transportasi

Pasal 14

- (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; atau
 - d. Kapal Cepat kelas
- (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 Kelima
Kewenangan Penandatanganan Surat Tugas dan
Surat Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas bagi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala OPD serta perjalanan dinas biasa untuk Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Surat Tugas bagi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh unsur pimpinan DPRD;

- c. Surat Tugas bagi perjalanan dinas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas/ Subkoordinator, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan PTT ditandatangani oleh Kepala OPD;
 - d. Surat Tugas bagi perjalanan dinas dalam kota untuk Camat ditandatangani oleh Camat bersangkutan;
 - e. Surat Tugas bagi perjalanan dinas Lurah, Pegawai Kelurahan dan Penyelenggara Pemerintahan Desa oleh Camat;
 - f. Surat Tugas bagi perjalanan dinas biasa untuk Pegawai ASN dan PTT pada Satuan Pendidikan, ditandatangani oleh Kepala OPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan;
 - g. Surat Tugas bagi perjalanan dinas biasa untuk Pegawai ASN dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis Dinas, ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Surat Tugas bagi perjalanan dinas dalam kota untuk Pegawai ASN dan PTT pada Satuan Pendidikan, ditandatangani oleh Kepala Sekolah Satuan Pendidikan; dan
 - i. Surat Tugas bagi perjalanan dinas dalam kota untuk Pegawai ASN dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis Dinas, ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas berhalangan, maka Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Pelaksana harian (Plh) atau pelaksana tugas (plt) atau Penjabat (Pj) yang melaksanakan tugas pejabat tersebut.

Pasal 16

- (1) SPD diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan akun anggaran pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal tidak terdapat penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran secara *exofficio* bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat dan tiba pada lembaran kedua Surat Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengesahan tanggal berangkat dari tempat kedudukan dan tiba kembali ditempat kedudukan ditandatangani oleh :
 - 1. SPD Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - 2. Surat Perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - 3. SPD Kepala OPD, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas/ Subkoordinator, Pejabat Pelaksana, Pejabat fungsional dan PTT ditandatangani oleh Kepala OPD;
 - 4. SPD Camat dan Pegawai ASN serta PTT di Kecamatan ditandatangani oleh Camat bersangkutan;
 - 5. SPD Lurah dan Pegawai ASN serta PTT di Kelurahan ditandatangani oleh Lurah bersangkutan;

6. SPD Kepala Desa dan Penyelenggaran Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa bersangkutan;
 7. SPD Kepala Satuan Pendidikan dan Pegawai ASN serta PTT pada satuan Pendidikan ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
 8. SPD Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pegawai ASN serta PTT pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- b. pengesahan tanggal tiba dan berangkat di tempat tujuan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 17

- (1) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan kewenangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penandatanganan Surat Tugas dan SPD bagi tenaga ahli/ profesi dan masyarakat.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas bagi tenaga ahli/ profesi dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan sumber pembiayaan perjalanan dinas pada OPD yang memberi tugas.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran

Pasal 18

Tata cara pembayaran biaya Perjalanan Dinas, dilakukan dengan menghitung komponen biaya Perjalanan Dinas sebagai berikut :

- a. Perhitungan pembayaran secara lumpsum; dan
- b. Perhitungan pembayara secara biaya rill.

Pasal 19

- (1) Perhitungan pembayaran secara lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, meliputi :
 - a. pembayaran uang harian;
 - b. pembayaran uang representasi;
 - c. pembayaran biaya penginapan bagi Pelaksana SPD yang tidak menggunakan fasilitas hotel/ penginapan.
- (2) Pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam SBU, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. uang saku diberikan sebesar 70% (tujuh puluh) persen;
 - b. uang makan diberikan sebesar 20% (dua puluh) persen; dan
 - c. uang transportasi lokal diberikan sebesar 10% (sepuluh) persen.

- (3) Pembayaran uang representase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung berdasarkan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan SBU.
- (4) Pembayaran biaya hotel/ penginapan representase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dihitung sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran biaya hotel/ penginapan yang ditetapkan dalam SBU.

Pasal 20

- (1) Perhitungan pembayaran secara biaya riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, meliputi :
 - a. pembayaran biaya transportasi;
 - b. pembayaran biaya hotel/ penginapan;
 - c. pembayaran biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota; dan
 - d. pembayaran biaya Perjalanan Dinas lainnya;
- (2) Pembayaran secara riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan bukti pengeluaran sah atas fasilitasi yang digunakan oleh Pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota tidak dapat diperoleh, maka biaya taxi/ sewa kendaraan dalam kota dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Perhitungan Pembayaran secara riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tidak melebihi besaran biaya yang ditetapkan dalam SBU.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan Dinas, perhitungan biaya transportasi dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. biaya penggantian Bahan Bakar Minyak sesuai dengan jarak tempuh berdasarkan bukti pembelian Bahan Bakar Minyak; atau
 - b. bukti pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan tidak melebihi besaran biaya sewa kendaraan dalam kota.

Pasal 21

- (1) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas, dilakukan secara rinci dan rampung dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang disesuaikan dengan bukti pengeluaran sah dari Pelaksana SPD.
- (2) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas yang dianggap telah rampung ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu serta diajukan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Bukti Kas sebagai tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pelaksana SPD.
- (4) Bukti Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencantumkan besaran Biaya Perjalanan Dinas secara keseluruhan berdasarkan jumlah biaya Perjalanan Dinas yang ada pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

- (5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD, sesuai dengan besaran biaya yang tercantum dalam Bukti Kas.

Pasal 22

- (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 23

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 70% (tujuh 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 24

- (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) Perhitungan besaran biaya uang harian pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut :
 - a. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota dibayarkan sebesar Uang Harian sesuai dengan tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - b. Uang Harian Perjalanan Dinas Biasa di luar wilayah Kabupaten Buton Selatan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara, dibayarkan sebesar Uang Harian Perjalanan Dinas Biasa ke Kendari; dan
 - c. Uang Harian Perjalanan Dinas Biasa diluar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, dibayarkan sebesar Uang Harian Perjalanan Dinas Biasa ke Jakarta.
- (3) Besaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada SBU.

Bagian Kedua
Pembayaran Perjalanan Dinas Yang Dibatalkan

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas yang dibatalkan, dapat dibayarkan dengan melampirkan :
 - a. SPT dan SPD yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Surat Pernyataan Pembatalan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani SPT dan SPD; dan
 - c. 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.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Perjalanan Dinas

Pasal 26

- (1) Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib dilakukan penatasauhaan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendaharan Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penatasauhaan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan bukti-bukti dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Bukti Kas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pelaksana SPD;
 - b. Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pelaksana SPD;
 - c. SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pada tempat tujuan;
 - e. Rincian Pengeluaran Riil jika ada yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;

- f. Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan Kepala OPD;
- g. Bukti riil pengeluaran pelaksanaan Perjalanan Dinas, meliputi :
 - 1. Tiket Pesawat/ Kapal atau bukti pengeluaran penggunaan fasilitas transportasi yang sah;
 - 2. Bill hotel/ penginapan atau bukti pengeluaran penggunaan fasilitas hotel/ penginapan yang sah jika Pelaksana SPD menggunakan fasilitas hotel/ penginapan;
 - 3. Bukti penggunaan taxi/ kendaraan dalam kota yang sah jika ada; dan
 - 4. Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap perlu dan sah.
- (3) Bukti pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi syarat kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Format Bukti pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Pengajuan permintaan Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau Pembayaran Langsung (LS) oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Tata cara pengajuan permintaan pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau Pembayaran Langsung (LS) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), apabila :

- a. biaya perjalanan dinas telah dapat dipastikan jumlahnya sebelum perjalanan dinas dilaksanakan; dan
- b. perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 29

- (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 dengan mengurangi frekuensi perjalanan dinas, jumlah orang dan lamanya perjalanan serta penghematan anggaran.

Pasal 30

- (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 VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

Format atau bentuk Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang belum berpedoman pada lampiran Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku dan segera melakukan penyesuaian paling lambat bulan Mei Tahun 2023.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 10 April 2023

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE BUDIMAN

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 10 April 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA ODE KARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 9

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 APRIL 2023
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023

A. FORMAT SURAT TUGAS



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

SURAT TUGAS

Nomor : 094/

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 :

1. Yth..... ;
2. 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	Pejabat Pembuat Komitmen		
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**Pejabat Pembuat Komitmen,****Nama**
NIP.

B.2. Format SPD Lembar Kedua

	<p>I Berangkat : Batauga Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : pada Tanggal : Kepala OPD</p> <p>Nama NIIP</p>
<p>II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>	<p>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>	<p>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>	<p>Berangkat : Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>Nama NIP.</p>
<p>V Tiba di : Batauga Pada Tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Nama NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p>
<p>VI Catatan lain-lain :</p>	
<p>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.</p>	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
 NIP

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	Uang Harian : Besaran Uang Harian x Lamanya Perjalanan Dinas	Rp.....	Rp.....	
2	Biaya Transportasi		Rp.....	
	a. Harga Tiket Pergi	Rp.....		
	b. Harga Tiket Pulang	Rp.....		
	c. Biaya Retribusi/ Masuk Pelabuhan	Rp.....		
3	Biaya Taxi/ Kendaraan Dalam Kota :	Rp.....	Rp.....	
	a. Besaran Biaya Taxi/ Kendaraan Dalam Kota <i>(jika ada sesuai Bukti sah)</i>	Rp.....		
	b. Besaran Rincian Pengeluaran Riil <i>(jika menggunakan pengeluaran riil)</i>	Rp.....		
4	Besaran Biaya Hotel/ Penginapan :		Rp.....	
	Besaran Harga Kamar Hotel/ Penginapan dikali Lamanya Perjalanan Dinas	Rp.....		
5	Uang Representase		Rp.....	
6	Besaran Biaya Perjalanan Dinas lainnya		Rp.....	
	a.	Rp.....		
	b. Dst...	Rp.....		
	Jumlah		Rp.....	
	Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah Rp.....
 Bendahara,

Batauga,201...
 Telah menerima uang sebesar
 jumlah Rp.

.....
 NIP.

.....
 NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG :

Ditetapkan sejumlah Rp.
 Yang telah dibayar semula Rp.
 Sisa kurang/lebih Rp.

**PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
 PENGGUNA ANGGARAN,**

.....
 NIP.....

E. FORMAT RINCIAN PENGELUARAN RIIL



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
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.

Menyetujui :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN,

Batauga,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

.....
NIP.

F. 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

G. 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 :

Dibatalakan pelaksanaan perjalanannya 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.....,

.....

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,
LA ODE BUDIMAN