



BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR           TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI/WAKIL  
BUPATI, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN  
KESEJAHTERAAN KELUARGA DAN/ATAU DEWAN KERAJINAN  
NASIONAL DAERAH, SERTA PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan nyata serta memenuhi kaidah pengelolaan keuangan daerah, maka dipandang perlu mengatur standar biaya perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan/atau Dewan Kerajinan Nasional Daerah, serta Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan

Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
16. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA DAN/ATAU DEWAN KERAJINAN NASIONAL DAERAH, SERTA PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN 2018.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wakatobi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, yang selanjutnya disingkat TP-PKK adalah mitra kerja pemerintah dan organisasi kemasyarakatan, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya program PKK.
9. Dewan Kerajinan Nasional Daerah, yang selanjutnya disebut Dekranasda adalah kumpulan masyarakat pencinta seni dan kerajinan yang memiliki jiwa pengabdian untuk membina dan mengembangkan kerajinan sebagai salah satu upaya pelestarian budaya daerah.
10. Pegawai Non PNS adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat dengan Keputusan Bupati.
11. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Wakatobi ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.
12. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah.
13. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
19. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
20. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, TP-PKK dan/atau Dekranasda serta pegawai non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas.
21. Lumpsum/uang harian 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 dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, TP-PKK dan/atau Dekranasda, serta pegawai non PNS yang dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2018.
- (2) PNS sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil.

### BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. efisien yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. efektif yaitu perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
- d. akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

### BAB IV PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi :
  - a. perjalanan dinas luar negeri yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. perjalanan dinas luar daerah meliputi perjalanan dinas luar provinsi dan perjalanan dinas dalam provinsi yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah kabupaten;
  - c. perjalanan dinas dalam daerah yaitu perjalanan dinas dalam wilayah kabupaten.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan meliputi rapat koordinasi, seminar, workshop, lokakarya, bimbingan teknis, audit internal, monitoring, sosialisasi, studi banding, kegiatan promosi, kursus dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota TP-PKK dan/atau Dekranasda biaya perjalanan dalam dan luar daerah yang dibebankan pada SKPD, Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani sebagai berikut :



- a. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, apabila berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - b. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
  - c. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan eselon III, eselon IV dan staf dari setiap SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) SPT Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Dalam hal Ketua DPRD tidak berada di tempat, SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas persetujuan Ketua DPRD.
- (3) SPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

#### Pasal 7

Setiap pegawai/pejabat yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pejabat yang menerbitkan SPT dan terhadap hasil perjalanan dinas yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Biaya Transportasi Dalam Negeri

#### Pasal 8

- (1) Satuan biaya transportasi meliputi biaya transportasi laut, darat dan/atau udara pergi pulang (PP) dari pelabuhan bandara/terminal/stasiun keberangkatan suatu kota ke pelabuhan/bandara/terminal/stasiun kota tujuan.

- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran), dan diberikan uang muka biaya transportasi.
- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
- (5) Jika bukti pengeluaran (tiket) lebih besar dari uang muka, maka akan mengajukan *reimbursement* (tambahan biaya) kepada bendahara pengeluaran dan/atau bukti pengeluaran (tiket) lebih kecil dari uang muka, maka kelebihan uang muka akan dikembalikan ke kas bendahara pengeluaran.
- (6) Standar biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut :
  - a. satuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam kabupaten (PP) :

NO	DALAM KABUPATEN WAKATOBI		SATUAN BIAYA TIKET (Rp)
	ASAL	TUJUAN	
1.	WANGI-WANGI	BINONGKO	500.000
2.	WANGI-WANGI	TOGO BINONGKO	500.000
3.	WANGI-WANGI	KELEDUPA	250.000
4.	WANGI-WANGI	KALEDUPA SELATAN	250.000
5.	WANGI-WANGI	TOMIA	400.000
6.	WANGI-WANGI	TOMIA TIMUR	400.000
7.	WANGI-WANGI	RUNDUMA	2.500.000

- b. satuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam provinsi (PP):

NO	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET (Rp)
	ASAL	TUJUAN	
1.	WAKATOBI	KONAWA SELATAN	2.000.000
2.	WAKATOBI	KONAWA UTARA	2.500.000
3.	WAKATOBI	BAUBAU	2.000.000
4.	WAKATOBI	BUTON UTARA	2.500.000
5.	WAKATOBI	KENDARI	1.500.000
6.	WAKATOBI	KOLAKA	2.800.000
7.	WAKATOBI	KOLAKA UTARA	3.500.000
8.	WAKATOBI	KOLAKA TIMUR	2.500.000
9.	WAKATOBI	BOMBANA	2.250.000
10.	WAKATOBI	BUTON	2.500.000
11.	WAKATOBI	MUNA	2.500.000
12.	WAKATOBI	KONAWA	2.000.000
13.	WAKATOBI	BUTON TENGAH	2.500.000
14.	WAKATOBI	BUTON SELATAN	2.500.000
15.	WAKATOBI	KONAWA KEPULAUAN	2.500.000
16.	WAKATOBI	MUNA BARAT	2.500.000



- (7) Satuan biaya transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah dibayarkan secara *at cost* (sesuai harga yang tertera pada tiket) dengan biaya maksimal sebagai berikut :

KOTA		SATUAN BIAYA TIKET (Rp.)	
ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
WAKATOBI	AMBON	7.824.000	5.356.000
WAKATOBI	BALIKPAPAN	14.664.000	7.625.000
WAKATOBI	BANDA ACEH	13.950.000	7.602.000
WAKATOBI	BANDAR LAMPUNG	9.354.000	5.982.000
WAKATOBI	BANDUNG	10.722.000	6.158.000
WAKATOBI	BANJARMASIN	10.942.000	5.885.000
WAKATOBI	BATAM	11.568.000	6.158.000
WAKATOBI	BIAK	10.493.000	6.431.000
WAKATOBI	DENPASAR	7.455.000	4.773.000
WAKATOBI	JAKARTA	8.658.000	6.585.000
WAKATOBI	JAMBI	11.659.000	6.452.000
WAKATOBI	JAYAPURA	12.193.000	8.287.000
WAKATOBI	JOGJAKARTA	9.129.000	6.206.000
WAKATOBI	KUPANG	9.637.000	6.811.000
WAKATOBI	MAKASSAR	4.663.000	3.500.000
WAKATOBI	MALANG	11.322.000	5.987.000
WAKATOBI	MAMUJU	6.163.000	4.786.000
WAKATOBI	MANADO	8.327.000	6.409.000
WAKATOBI	MANOKWARI	11.723.000	8.067.000
WAKATOBI	MATARAM	7.717.000	6.209.000
WAKATOBI	MEDAN	14.514.000	7.672.000
WAKATOBI	PADANG	12.167.000	6.222.000
WAKATOBI	PALANGKARAYA	11.917.000	5.972.000
WAKATOBI	PALEMBANG	10.659.000	5.602.000
WAKATOBI	PALU	6.500.000	4.500.000
WAKATOBI	PANGKAL PINANG	11.060.000	6.663.000
WAKATOBI	PEKANBARU	12.220.000	6.276.000
WAKATOBI	PONTIANAK	11.915.000	6.741.000
WAKATOBI	SEMARANG	10.659.000	5.527.000
WAKATOBI	SOLO	10.659.000	5.666.000
WAKATOBI	SURABAYA	12.103.000	5.966.000
WAKATOBI	TERNATE	9.827.000	6.909.000
WAKATOBI	TIMIKA	19.633.000	10.298.000
WAKATOBI	TANJUNG PADANG	13.167.000	7.222.000

- (8) Klasifikasi berdasarkan tiket perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah sebagai berikut :
- tarif bisnis untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD harga tiketnya dapat melebihi harga tiket bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dan/atau sesuai harga tiket kelas bisnis saat melakukan perjalanan dinas;
  - sedangkan untuk tarif ekonomi : Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Golongan II/Golongan I, Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Petugas Pengamanan Tertutup Ketua DPRD, TP-PKK dan/atau Dekranasda, serta Pegawai Non PNS.

**Bagian Kedua**  
**Biaya Penginapan, Uang Harian, Uang Taksi, Uang Representasi**  
**dan Sewa Kendaraan Dalam Kota**

**Pasal 9**

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pembayaran/*bill payment*) dengan rincian daftar tarif hotel setinggi-tingginya sebagai berikut :

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			Pejabat Negara/Pejabat Eselon I	Pejabat Negara Lainnya/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/ Gol. IV	Pejabat Eselon IV/ Gol. III	Gol II/ Gol I/ Peg. Non PNS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	4.420.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
3	RIAU	OH	3.820.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	8.447.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
8	LAMPUNG	OH	4.491.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
9	BENGKULU	OH	2.071.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.872.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
11	BANTEN	OH	5.725.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	8.720.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	5.017.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
26	GORONTALO	OH	4.168.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
31	MALUKU	OH	3.467.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
33	PAPUA	OH	3.859.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	1.250.000	900.000	700.000	700.000
35	WAKATOBI	OH	1.500.000	750.000	650.000	450.000	450.000

- (3) Klasifikasi penggunaan tarif hotel berdasarkan kelas hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila hotel atau penginapan yang digunakan dalam keadaan penuh/full, maka dapat menggunakan kelas hotel di atasnya dengan melampirkan surat keterangan dari hotel yang menyatakan bahwa fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel dan penginapan sudah tidak tersedia.
- (5) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan dengan standar hotel dalam ibukota provinsi tempat tujuan.
- (6) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperoleh maka pelaksana SPD melampirkan daftar pengeluaran riil.
- (7) Biaya uang harian perjalanan dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari PNS/Pegawai Non PNS dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transport lokal, uang saku, dan taksi pergi pulang (PP) dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun ke hotel/penginapan di tempat tujuan atau sebaliknya, yang dibayar secara lumpsum sebagaimana rincian di bawah ini :

No	Jabatan/ Eselon/ Golongan	Dalam Kabupaten (Rp)	Dalam Provinsi (Rp)	Luar Provinsi (Rp)
1	Pejabat Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD)	600,000,-	1,500,000,-	2,000,000,-
2	Sekretaris Daerah	550,000,-	1,250,000,-	1,750,000,-
3	Anggota DPRD/Eselon II/Pelaksana Tugas	500,000,-	1.000.000,-	1,500,000,-
4	Eselon III/Golongan IV/Pelaksana Tugas	450,000,-	900,000,-	1,200,000,-
5	Eselon IV/Pelaksana Tugas	400,000,-	800,000,-	1.000,000,-
6	Golongan III	350,000,-	650,000,-	800,000,-
7	Gol. II, Gol. I dan Peg. Non PNS	300,000,-	550,000,-	650,000,-

- (8) Khusus Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Eselon II dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan uang representasi, dengan perhitungan maksimal per hari sebagai berikut :

No	Jabatan/Eselon/Golongan	Satuan	Dalam Daerah (Rp)	Luar Daerah (Rp)
1	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	OH	125,000,-	250,000,-
2	Sekretaris Daerah	OH	100.000,-	200.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	75,000,-	150,000,-

- (9) Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD yang melakukan kegiatan tertentu (perjalanan dinas) dapat diberi fasilitas sewa kendaraan/sewa *speed boat* (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (10) Widyaswara, Peneliti, Accesor disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Eselon II.
- (11) Khusus pemateri PNS luar daerah, biaya perjalanan dinasnya dibayarkan sesuai eselon atau golongannya dan pemateri dari unsur pakar/praktisi/pembicara khusus Non PNS biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan biaya perjalanan eselon IV.
- (12) Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati dan Petugas Pengamanan Tertutup Ketua DPRD, untuk satuan biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan Golongan II.
- (13) Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK serta Dekranasda untuk satuan biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan eselon II, Sekretaris dan Anggota TP-PPK dan/atau Dekranasda disetarakan dengan Golongan III.
- (14) Pegawai Non PNS dalam jabatan Analis bidang tertentu Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Tenaga Ahli Fraksi DPRD disetarakan dengan Eselon III.

#### Pasal 10

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah maksimal 4 (empat) hari.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas ke luar daerah sebagai berikut :
  - a. perjalanan dinas dalam provinsi dengan pelaksanaan kegiatan :
    1. 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari dan diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari;
    2. 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari dan diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
  - b. perjalanan dinas ke luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan:
    1. 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari dan diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari;
    2. 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari dan diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari;
    3. 4 (empat) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 6 (enam) hari dan diberikan uang harian maksimal 6 (enam) hari;

4. 5 (lima) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 7 (tujuh) hari dan diberikan uang harian maksimal 7 (tujuh) hari;

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi yang bersifat umum dibatasi waktunya maksimal 4 (empat) hari untuk luar provinsi dan 3 (tiga) hari untuk dalam provinsi.
- (2) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka kajian antar daerah ditentukan secara selektif dan dibatasi waktunya maksimal 5 (lima) hari untuk luar provinsi dan 4 (empat) hari untuk dalam provinsi.
- (3) Khusus Bupati dan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi yang kegiatannya bersambung disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai dan dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas.
- (4) Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksana tugas mendampingi Bupati dan Wakil Bupati.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan Pasal 10 ayat (2) sesuai SPT.
- (6) Perjalanan dinas luar provinsi yang sebenarnya masih di dalam provinsi dibayarkan uang penginapan dan uang hariannya dalam provinsi.
- (7) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat sosialisasi/seminar/bimtek/diklat/workshop dan sejenisnya yang komponen biaya akomodasi, konsumsi dan/atau kontribusinya ditanggung oleh penyelenggara kegiatan hanya dibayarkan biaya penginapan dan uang harian maksimal 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- (8) Pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selama kegiatan berlangsung diberikan uang harian setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batasan uang harian.
- (9) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat sosialisasi/seminar/bimtek/Diklat/workshop dan sejenisnya diberikan biaya perjalanan sesuai surat undangan pelaksanaan kegiatan.
- (10) Khusus untuk peserta Diklat/workshop dan sejenisnya diberikan biaya kepesertaan secara at cost (sesuai kwitansi dari penyelenggara kegiatan) dan setinggi-tingginya sebesar Rp 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah).
- (11) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan dalam daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dengan surat tugas.

- (12) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengurusan Kepegawaian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dengan surat tugas.
- (13) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan konsinyering laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dengan surat tugas.
- (14) Perjalanan dinas dalam rangka rapat sosialisasi/seminar/bimtek/Diklat/workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh badan/lembaga Diklat kementerian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai.
- (15) Khusus Polisi Pamong Praja yang melaksanakan pengawalan dalam Kecamatan Wangi-Wangi dan Wangi-Wangi Selatan diberikan uang harian sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)/hari, yang kelengkapan pertanggungjawabannya cukup didukung dengan SPT dan tanda bukti kas.
- (16) Khusus untuk perjalanan dinas dalam Kecamatan Wangi-Wangi dan Wangi-Wangi Selatan diberikan transport sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) maksimum 1 (satu) hari yang kelengkapan pertanggungjawabannya cukup didukung dengan SPT dan tanda bukti kas.
- (17) Operator Speed dalam rangka mengantar pejabat/tamu daerah diberikan uang harian sesuai surat tugas yang kelengkapan pertanggungjawabannya cukup melampirkan SPT dan tanda bukti kas.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan pada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan SPT, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.



Bagian Ketiga  
Biaya Transportasi Luar Negeri

Pasal 13

- (1) Satuan biaya transportasi luar negeri diperuntukan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara tempat berkedudukan, pindah pesawat ke berbagai bandara kota tujuan diluar PP.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan diberikan uang muka biaya transportasi.
- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
- (5) Jika bukti pengeluaran (tiket) lebih besar dari uang muka, maka akan mengajukan *reimbursement* (tambahan biaya) kepada bendahara pengeluaran dan/atau bukti pengeluaran (tiket) lebih kecil dari uang muka, maka kelebihan uang muka akan dikembalikan ke kas bendahara pengeluaran.
- (6) Standar biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut :

No	Kawasan	Kelas Bisnis (Rp)	Kelas Ekonomi (Rp)
1	Amerika Utara	57.380.000	35.653.500
2	Amerika Selatan	109.421.000	56.715.000
3	Amerika Tengah	106.618.500	69.682.500
4	Eropa Barat	57.532.000	41.372.500
5	Eropa Utara	51.737.500	39.453.500
6	Eropa Selatan	58.501.000	50.825.000
7	Eropa Timur	68.457.000	48.858.500
8	Afrika Barat	74.556.000	64.771.000
9	Afrika Timur	62.690.500	54.463.500
10	Afrika Selatan	80.161.000	69.635.000
11	Afrika Utara	60.933.000	38.351.500
12	Asia Barat	80.303.500	69.758.500
13	Asia Tengah	80.303.500	69.758.500
14	Asia Timur	80.303.500	69.758.500
15	Asia Selatan	80.303.500	69.758.500
16	Asia Tenggara	25.333.000	19.758.500
17	Asia Pasifik	80.303.500	69.758.500

Bagian Keempat  
Uang Harian dan Operasional Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Uang harian dan operasional Luar Negeri ditetapkan untuk komponen biaya perjalanan dinas Luar Negeri perhari meliputi biaya penginapan dan uang harian (uang saku, transport lokal dan uang makan) dengan nilai tukar rupiah sebesar Rp. 14.000,- per 1 US\$ dengan rincian sebagai berikut:

No	Kawasan	Tingkat/Golongan			
		Bupati/ Wakil (US\$)	Eselon II (US\$)	Eselon III/Gol.IV (US\$)	Eselon IV/Gol.III (US\$)
1	Amerika Utara	487	439	393	325
2	Amerika Selatan	424	307	270	247
3	Amerika Tengah	418	312	272	251
4	Eropa Barat	478	438	327	326
5	Eropa Utara	520	472	393	372
6	Eropa Selatan	461	417	343	324
7	Eropa Timur	479	437	360	342
8	Afrika Barat	348	295	249	246
9	Afrika Timur	310	260	199	191
10	Afrika Selatan	302	249	194	181
11	Afrika Utara	331	275	237	235
12	Asia Barat	426	350	281	280
13	Asia Tengah	424	386	311	294
14	Asia Timur	449	282	252	251
15	Asia Selatan	362	230	205	204
16	Asia Tenggara	360	257	213	209
17	Asia Pasifik	401	325	249	225

- (2) Perjalanan dinas ke Luar Negeri harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan dinas ke Luar Negeri hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang merupakan agenda Pemerintah sebagai berikut:
- a. kegiatan rapat, simposium dan seminar yang didukung dengan undangan resmi dari Kementerian/Lembaga Negara dan Badan Dunia/Internasional untuk bertindak mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat;
  - b. kegiatan promosi daerah yang kegiatannya sangat signifikan bagi kepentingan daerah dan pelaksanaannya harus mendapat persetujuan Bupati.

## BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 15

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. SPT yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
  - b. SPD (lembar 1) yang telah ditandatangani oleh PPTK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas dan pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (lembar 2);
  - c. tiket pesawat dan boarding pass;
  - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
  - f. surat keterangan dari hotel atau tempat menginap bagi pelaksana SPD jika fasilitas kamar dengan tarif terendah pada hotel atau tempat penginapan sudah tidak tersedia; dan
  - g. melaporankan hasil perjalanan dinas kepada PA/KPA.
- (3) Apabila pelaksana SPD batal melaksanakan tugas yang disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan telah terlanjur dibayarkan biaya perjalanan dinasnya, maka pelaksana SPD melampirkan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pemateri/narasumber seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/kegiatan sejenis melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat permohonan narasumber dari SKPD;
  - b. surat persetujuan sebagai narasumber;
  - c. rincian biaya perjalanan;
  - d. tiket pesawat dan *boarding pass*;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya; dan
  - f. tanda bukti kas.

### Pasal 16

Format kelengkapan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP.

### BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 18

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Tim Penggerak PKK dan/atau Dekranasda, Dharma Wanita serta Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 2017

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

MUH. ILYAS ABIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

TENTANG : STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS  
BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, TIM  
PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN  
KESEJAHTERAAN KELUARGA  
DAN/ATAU DEWAN KERAJINAN  
NASIONAL DAERAH, SERTA PEGAWAI  
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN WAKATOBI TAHUN  
ANGGARAN 2018

---

A. FORMAT SURAT TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SKPD .....  
Jln. ....Telp. (0404)  
WANGI-WANGI

---

SURAT TUGAS

Nomor : 094 /

D a s a r : - DPA/DPPA SKPD .....

M E N U G A S K A N

K e p a d a :

1. N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

2. N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Maksud : .....

Tujuan : .....

Lama Perjalanan : .....

Ditetapkan di : Wangi-Wangi

tanggal : .....

---

Kepala SKPD

.....  
NIP. ....

B. FORMAT SPD



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 SKPD .....  
 SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
 Jln. ....Telp. (0404)  
 WANGI-WANGI

Peraturan Menteri Keuangan tentang  
 Perjalanan Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara,  
 Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap  
 Nomor : 118/PMK.05/2012  
 Tanggal : 3 Juli 2012

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1977 b. Jabatan Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat. b. Tempat Tujuan		
7.	Lamanya Perjalanan Dinas a. Tanggal berangkat b. Tanggal harus kembali/tiba		
8.	Pengikut : Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
 tanggal : .....

Kepala SKPD,

.....  
 NIP. ....



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan): Pada tanggal :  (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
VI. Tiba di (Tempat Kedudukan): Pada tanggal :  Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata – mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.
VI. Catatan lain-lain	
VII. PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Bupati/WakilBupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPT Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun.

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....  
 NIP

.....  
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Kepala SKPD .....

.....  
 NIP:

C. FORMAT SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS DAN SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal..... Atas nama..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :.....

Adanya perpanjangan tugas.....hari disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksana SPD.

Pemberi Tugas,

NIP. ....

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Hotel / Penginapan :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pada hari ini .....  
tanggal..... Hotel kami tidak tersedia (penuh)  
kamar.....

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat  
digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerangkan,

Stempel

( ..... )

#### D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :.....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan :.....(3)  
Unit Organisasi :.....(4)  
Lembaga :.....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :.....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan :.....(8)  
Unit Organisasi :.....(9)  
Lembaga :.....(10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ PNS /Pegawai Tidak Tetap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar,saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan:

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD (7)Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal,bulan,dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)  
Lembaga : .....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... tanggal..... dan SPT Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Organisasi : .....(9)  
Lembaga : .....(10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....(11).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA- SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12).....sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:.....tanggal.....SKPD.....(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar,dan menimbulkan kerugian Negara,saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

.....(14)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan:

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tandatangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.



F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor ..... Tanggal ..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....tanggal,bulan, tahun  
 Pelaksana SPD

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI