



BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR: 21 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

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 pada Tahun Anggaran 2025, maka 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 Daerah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. 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 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat 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 DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

### 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 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu adalah pegawai aparatur sipil negara (ASN) yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah.
13. Penyelenggara Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan Desa.
14. 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.
15. 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.
16. Masyarakat adalah orang pribadi baik secara berkelompok maupun sendiri-sendiri yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah yang dibiayai melalui APBD.
17. 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.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. 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.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.

21. Pelaksana SPD adalah seseorang atau sekelompok orang yang melakukan Perjalanan Dinas berdasarkan SPD yang dibiayai melalui APBD.
22. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. 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.
25. 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 OPD;
- 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 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 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 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), berpedoman 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 (1) huruf f, meliputi :
  - a. tenaga ahli/ profesi;
  - b. pengurus organisasi kemasyarakatan;
  - c. penyelenggara pemerintahan desa;
  - d. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK);
  - e. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) paruh waktu; dan
  - f. masyarakat.

- (3) Perjalanan Dinas Pegawai ASN dan Pihak lain 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 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu, 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 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 perjalanan dinas bagi:
  - a. Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Ketua DPRD dan Anggota DPRD; dan
  - 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.

Bagian Keempat  
Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) 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 Batuatat 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;
  - f. Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan reses bagi Pimpinan dan anggota DPRD, paling lama 6 (enam) hari; dan
  - g. 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:
- a. Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 4 (empat) hari;
  - b. Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi atau koordinasi di luar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, paling lama 5 (lima) hari;
  - c. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat kerja, kunjungan kerja atau kajian antar daerah, paling lama 6 (enam) hari; dan
  - d. 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 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu 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 Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas wajib memperoleh SPT yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- (2) Kewenangan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
  - a. SPT bagi Bupati, Wakil Bupati, Kepala OPD dan Camat ditandatangani oleh Bupati;
  - b. SPT bagi Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c. SPT bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas/ Subkoordinator atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala OPD; dan
  - d. SPT 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 (3), 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; dan
    4. Pengesahan SPD bagi Penyelenggara Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa sesuai kewenangannya.

#### Pasal 15

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatangan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dan pengesahan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf d 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 berwenang menandatangani Surat Tugas dan mengesahkan SPD tanggal berangkat dari tempat kedudukan dan tanggal tiba ditempat kedudukan bagi Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN dan Pihak lain berhalangan, maka Surat Tugas dan pengesahan SPD ditandatangani oleh Pelaksana harian atau pelaksana tugas atau Pejabat yang melaksanakan tugas jabatan tersebut.

BAB V  
TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Tata Pembayaran Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Pragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas bagi pelaksana perjalanan dinas dilakukan secara *at cost*, 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 cost*.
- (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 mengurangkan 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.

Paragraf 2  
Pembayaran Komponen Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan/  
Surat Panggilan

Pasal 22

- (1) Pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan/ surat panggilan, dilakukan dengan memperhatikan biaya yang ditanggung penyelenggara kegiatan.
- (2) 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:
  - a. 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;
  - b. dibayarkan uang saku sebesar 80% (delapan puluh persen) selama kegiatan selama mengikuti kegiatan; dan
  - c. tidak dibayarkan biaya hotel/ penginapan selama mengikuti kegiatan.
- (3) 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:
  - a. 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;
  - b. dibayarkan uang saku sebesar 30% (tiga puluh persen) selama kegiatan selama mengikuti kegiatan; dan
  - c. tidak diberikan biaya hotel/ penginapan selama mengikuti kegiatan.

Paragraf 3  
Pembayaran Komponen Perjalanan Dinas Tidak Direncanakan

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  
Pembayaran Perjalanan Dinas Yang Dibatalkan

Pasal 24

- (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.
- (2) 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 Kesatu  
Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 25

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - 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 bandara/ 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; dan
  - h. Laporan perjalanan dinas dapat dilampiri dengan dokumentasi/ foto kegiatan.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Perjalanan Dinas

Pasal 26

- (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; dan
  - b. Penatausahaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

#### Pasal 27

- (1) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas, dilakukan secara rinci dan rampung dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perhitungan komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 28

- (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 29

Bentuk dan format Surat Tugas, SPD, Daftar Pengeluaraan Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Bukti Kas dan laporan perjalanan Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 30

- (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 31

- (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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 12 Desember 2024

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,  
  
M. RIDWAN BADALLAH

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 12 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

  
LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2024 NOMOR: 70

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 21 TAHUN 2024  
TANGGAL : 12 DESEMBER 2024  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025

---

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 :

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	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/ NIP Pegawai Yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	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 .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN,

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 :          Kepala OPD</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>	

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,

.....  
 NIP. ....

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

.....  
 NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG :

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

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN,

Nama .....  
 NIP.....

E. 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. ....

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 : .....

Dibatalkan 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.....,

Nama.....

NIP. ....

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,  
  
M. RIDWAN BADALLAH