



PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

PERATURANBUPATIMINAHASAUTARA PROVINSISULAWESIUTARA NOMOR: **1** TAHUN 2017

TENTANG

PERJALANANDINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATENMINAHASAUTARA

DENGAN RAHMATTUHAN VANG MAHAESA

BUPATIMINAHASAUTARA

Menimbang

- a. bahwa perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara dilaksanakan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang melaksanakan secara tertib efektif, transparan dan bertanggungjawab serta peruntukannya membawa dampak positif bagi Kabupaten Minahasa Utara;
- b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pembiayaan yang lebih efisien, ekonomis sesuai kebutuhan nyata/rill, memenuhi dengan kondisi kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Perjalanan Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Minahasa Utara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah¹--

(Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4070);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah"-"

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG PERJALANAN DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN MINAHASA UTARA

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Minahasa Utara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Minahasa Utara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas Negara/Daerah lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pejabat Negara dan Pejabat Aparatur Sipil Negara adalah Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Para Kepala PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
10. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
11. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota atau dalam kota atau dari Tempat kedudukan ke tempat yang dituju untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke luar tempat kedudukan di dalam wilayah Kabupaten Minahasa Utara untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor diluar wilayah Kabupaten Minahasa Utara tetapi masih di dalam Negara~

Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat negara dan/atau Aparatur Sipil Negara dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan.
16. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas kepada Pejabat Negara, ASN untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ASN, serta Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Rill (*at-cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
20. Daftar Pengeluaran Rill adalah Daftar pertanggungjawaban terhadap biaya penginapan, transport dari tempat kedudukan ke tempat terminal bis/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang dan biaya transit.
21. Biaya Transit adalah biaya dari bandara ke kota yang dituju [jika bandara tidak se-kota/kab yg dituju). Tidak berlaku buat bandara sokamo hatta ke wilayah Provinsi DKI Jakarta.
22. Perhitungan Rampung (kalkulasi biaya) adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan rill setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban adalah surat pernyataan yang menyatakan adalah benar telah melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat oleh pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan ditandatangani di atas meterai Rp. 6.000,-
24. Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas adalah bukti pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Negara, ASN, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas.
25. Bukti Penginapan / Hotel adalah kwitansi / nota / print out yang dikeluarkan oleh pihak hotel / penginapan pada saat *check out* (tidak termasuk biaya mini bar, laundry, serta biaya service lainnya atau berupa nilai tanggungan (*voucher*) yang dikeluarkan oleh jasa pelayanan perhotelan di bandara.
26. Tiket Pesawat / Kapal Laut / Kereta Api / Bis adalah tiket/karcis yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan/kapal laut/kereta api/bis pada saat Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang menggunakan jasa perusahaan/armada tersebut harus jelas mencantumkan harga nilai jual.
27. Biaya Jasa Petayanan Pesawat Udara {Airport Tax) adalah biaya / retribusi yang dipungut oleh Perum Angkasa Pura / Pihak Bandara Setempat sehubungan jasa pelayanan bandara.
28. Laporan Perjalanan Dinas adalah laporan yang dibuat oleh Pejabat Negara, setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas yang disampaikan kepada Pejabat yang memberi perintah/berwenang.
29. Wilayah Jabatan adalah Wilayah kerja dalam menjalankan tugas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN:
30. Tempat Kedudukan adalah tempat dimana Perangkat Daerah berada.
31. Tempat Bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
32. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
33. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
35. Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan/diterbitkan/oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah selesai melaksanakan diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) t.t. _.

BAB II
JENIS, SUBJEK dan TUJUAN

Pasal 2

Jenis Perjalanan Dinas meliputi :

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

Pasal3

1. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :
 - a. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Pimpinan DPRD ;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD serta Pegawai Tidak Tetap yang setara;

Pasal4

Tujuan Perjalanan Dinas adalah untuk melakukan kepentingan Negara dan/atau Daerah agar dapat membawa manfaat bagi Negara/Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

BAB III
PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal5

1. SPT bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
2. SPPD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

BABIV
PENGALOKASIAN
Bagian Kesatu
Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah

Paragraf 1

Jenis Biaya

Pasal6

Jenis Biaya Perjalanan Dinas, terdiri atas:

- a. Uang Harian;
- b. Biaya Transportasi;
- c. Biaya Penginapan; dan
- d. Uang Representasi

Paragraf 2

Uang Harian

Pasal 7

1. Uang Harian sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf a, meliputi:
 - a. Uang Saku;
 - b. Uang Makan;
 - c. Uang Transport Lokal
2. Biaya Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ini dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam SPT dan SPPD.[fa/](#)

3. Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibayarkan secara Lumpsum.
4. Besaran Uang Harian sebagaimana tercantum dalam lampiran U.

Paragraf 3
Biaya Transportasi
Pasal 8

1. Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari:
 - a. Biaya Tiket;
 - b. *Airport Tax*;
 - c. Biaya Pass masuk lainnya;
 - d. Biaya Transit;
 - e. Sewa Kendaraan; dan
 - f. Biaya Transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri atas:
 1. Tempat kedudukan ke Terminal Bis/Bandara/Pelabuhan;
 2. Terminal Bis/Bandara/Pelabuhan ke tempat tujuan;
 3. Tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya.Dan berlaku juga sebaliknya
2. Biaya Tiket (angkutan Darat, Laut dan Udara) dibayarkan seluruhnya sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket termasuk biaya jasa pelayanan penumpang pesawat udara (*airport tax*) dan biaya pass masuk lainnya.
3. Biaya Transit diberikan transportasi sebesar Rp. 750.000,- (Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai batas tertinggi ke tempat tujuan dan berlaku sebaliknya.
4. Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri dari:
 - a. Tempat kedudukan ke Terminal Bis/Bandara/Pelabuhan: Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
 - b. Terminal Bis/Bandara/Pelabuhan Ke tempat tujuan: Rp. 300.000,- (tiga ratus *ribu* rupiah).
 - c. Tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya: Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
5. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibayarkan secara riil (*ad-cost*).
6. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f dibayarkan secara lumpsum,

Paragraf 4
Sewa Kendaraan
Pasal 9

1. Sewa Kendaraan hanya berlaku bagi Pimpinan DPRD
2. Besaran Sewa Kendaraan dibayarkan secara riil (dilampirkan nota/kwitansi dari perusahaan persewaan kendaraan setempat).
3. Batas Tertinggi sewa kendaraan untuk Pimpinan DPRD Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) per hari.

Paragraf 5
Biaya Penginapan
Pasal 10

1. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat menginap lainnya,
2. Biaya penginapan (biaya kamar) dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran (*print out*) yang dikeluarkan pihak hotel tempat menginap atau sejumlah nilai tanggungan berupa voucher dan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan bandara.
3. Biaya penginapan dibayar sesuai tingkatan perjalanan dinas dan tidak melebihi dari standar tertinggi biaya penginapan sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, V

4. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dibayarkan secara rill (ad-cost).
5. Dalam hal perjalanan dinas mendampingi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon II, maka untuk penginapan Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel/penginapan yang sama.
6. Pelaksana SPPD apabila tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan.
 - b. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan secara lumpsom, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap.
7. Besaran biaya penginapan adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran V.

Paragraf 6
Uang Representasi
Pasal 11

1. Uang Representasi sebagaimana -dimaksud -dalam Pasal 6 huruf d a-dalah uang kehormatan yang dapat diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Uang Representasi dibayarkan sesuai jumlah hari SPT.
3. Besaran uang representatif dibayarkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran III s/d lampiran IV.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Olnas luar Daerah Oalam Provinsl
Pasal 12

1. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi terdiri dari Biaya Penginapan, Uang Saku, Uang Makan dan Transpor Lokal.
2. Uang Saku, Uang Makan dan Transport Lokal dibayar secara lumpsom.
3. Untuk yang menggunakan kendaraan dinas, tidak dibayarkan Transport Lokal.
4. Biaya Penginapan akan dibayarkan secara rill cost.

Bagian Ketiga
8iaya Perjatanan Oinas Dalam Oaerah
Pasal 13

1. Biaya Pejalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari Uang Saku, Uang Makan dan Transpor lokal.
2. Uang Saku, Uang Makan dan Transport lokal dibayar secara lumpsom.
3. Untuk yang menggunakan kendaraan dinas, tidak dibayarkan Transport Lokat.

Bagian Keempat
Tata Cara PQrjalanan Dinas
Pasat 14

tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan / atau tempat tujuan yang sama.

Pasal 15

1. Biaya perjalanan dlnas dapat dibayarkan seluruhnya atau sebagian berupa panjar {uang harian dan biaya transportasi dari tempat kedudukan ke terminal Bis/Bandara/Pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang) sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang ada di Sekretariat DPRD.Iv'

2. Dalam hal ini perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasc;1116

1. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka subjek perjalanan dinas wajib menyetor kembali uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
2. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan memberi tambahan uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan dan uang representasi sepanjang kelebihan jumlah hari bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian subjek perjalanan dinas yang bersangkutan.
3. Tambahan Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Pejabat Bandara/Pimpinan Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; atau
 - b. Surat Keterangan Kepala Desa atau Camat untuk perjalanan Dinas Oinas Oatam Propinsi; atau
 - c. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

Pasal 17

1. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu, untuk hari Minggu/Hari Ubur Nasional tidak diberikan biaya perjalanan dinas kecuali perjalanan dinas tertentu dan / atau dalam keadaan kahar/luarbiasa (*force majeure*)
2. Perjalanan dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan / atau konsultasi, dilaksanakan sesuai dengan SPT dari Pimpinan Dewan
3. Perjalanan dinas dalam rangka studi banding dan / atau kunjungan kerja, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang.
4. Perjalanan dinas dalam rangka, menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus-kursus, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat/undangan/pemberitahuan dari lembaga/instansi penyelenggara dan kepada subjek perjalanan dinas diberikan uang harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPPO
5. Apabila perjalanan dinas dalam rangka, menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshoop, kursus-kursus, pendidikan dan pelatihan, terdapat biaya kontribusi yang harus disetor oleh subjek perjalanan dinas maka biaya kontribusi tersebut tidak dapat dimasukkan dalam komponen biaya perjalanan dinas tetapi dianggarkan tersendiri dalam APBO.
6. Perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari Minggu dan / atau hari libur nasional apabila:
 - a. Untuk menghadiri rapat-rapat/sosialisasi yang sifatnya resmi/penting yang diselenggarakan oleh kementerian/pelaksanaan sesuai surat/undangan dimulai pada hari senin atau hari kerja sesudah hari libur nasional serta ada pertimbangan yang lain.
 - b. Mefaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam hat terdapat tugas tambaha-n yang mendesak atas perintah Pejabat yang berwenang pada lokasi/tempat tujuan yang sama dan/atau dalam rute perjalanan yang searah.
7. Keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka Penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial.
 - b. Perjalanan Oinas yang mengalami keterfambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi, bencana alam, gangguan keamanan serta bencana sosial,t.,

Perjalanan Dinas luar Negeri

Pasal 18

1. Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
2. Pimpinan dan Anggota DPRD dinas ke luar negeri sebagaimana maksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Bersama Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama dengan pihak luar negeri;
 - b. Seminar/lokakarya/Konferensi;
 - c. Promosi Potensi Daerah;
 - d. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
 - e. Pertemuan Internasional; dan/atau
 - f. Bersama Pemerintah Daerah dalam penandatanganan perjanjian internasional.
3. Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di daerah tidak ada yang mendesak.
4. Hasil-hasil dari perjalanan dinas ke luar negeri secara konkrit dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan kepentingan daerah.
5. Perjalanan dinas keluar negeri mengacu pada pedoman sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

BABV

DOKUMEN PERJALANAN DINAS

Pasal 20

1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, subjek perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memiliki dokumen perjalanan dinas.
2. Dokumen perjalanan dinas terdiri dari SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
3. Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum Lampiran Format SPT dan SPPD dan sesuaikan lampiran VIII dan lampiran IX.

BABVI

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 21

1. Subjek Perjalanan Dinas yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban secara Administrasi dan Biaya.
2. Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari SPT, SPPD Rampung, Surat Panggilan / Undangan dari Kementerian / Lembaga / Departemen Pemerintah Lainnya / Lembaga Penyelenggara dan Laporan Perjalanan Dinas.
3. Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari Kalkulasi Biaya, Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas, Daftar Pengeluaran Rill, Surat Pernyataan Tanggung jawab Tiket/Karcis (pesawat udara, kapal laut, bis, kereta api), Bukti naik pesawat (boarding pass), Bukti biaya jasa pelayanan penumpang pesawat (airport tax) atau pass masuk lainnya dan Bukti biaya Penginapan/Hotel
4. Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi dan Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah terdiri dari SPT, SPPD Rampung, Kalkulasi Biaya, Tanggungjawab dan Laporan Perjalanan Dinas.

Pasal 22

Bentuk atau Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Kalkulasi Biaya Perjalanan Dinas dan laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan lampiran XII s/d lampiran XIV

Pasal 23

Daftar Pengeluaran Rill, Kalkulasi Biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Utara Nomor 18 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perjalanan Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Ditetapkan di Airmadidi
Pada Tanggal 3 Januari 2017

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Parat Koordinasi Sadan Keuangan		
Pejabat	Tanwl	Paraf
Kasubid Anggaran BTL		<i>Oh</i>
Kabid Anggaran		<i>cm</i>
Sekretaris Badan Keuangan		<i>1/1</i>
Kepala Sadan Keuangan		<i>1/v</i>
Kepala Bagian Hukum		<i>fv</i>
Asisten Administrasi Umum		<i>1</i>
Sekretaris Daerah		<i>1</i>
Wakil Bupati Minahasa Utara		<i>7l...</i>
Bupati Minahasa Utara		DIMOHON DENGAN HORMAT UNTUK DITANDATANGANI

Diundangkan di Airmadidi
Pada Tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA**



**Ir. SANDRA P. MONIAGA, MSi
PEMBINA UTAMA MADYA
19640418 198903 2 008**

SERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2017 NOMOR *t:*

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD

NO	PELAKSANA SPPD	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPALLAUT	KERETA API /BUS	HARGA TIKET
1.	Pimpinan OPRO Kabupaten	A	Bisnis	VIP / Kelas IA	Spesial / Eksekutif	Dibayar Secara Riil
2.	Anggota OPRO Kabupaten	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

UANG REPRESENTASI

II. PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH

(dalam rupiah)

PELAKSANA SPPD	SATUAN	UANG
1. Pimpinan DPRD	Orang / Hari	800,000
2. Anggota DPRD	Orang / Hari	750,000

Keterangan :

- 1) Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara lumpsum.
- 2) Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam Tabel ini merupakan batas tertinggi.

f BUPATI MINAHASA UTARA
VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

UANG REPRESENTASI

I. PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR DAERAH DALAM PROVINSI

(dalam rupiah)

PELAKSANA SPPD	SATUAN	UANG REPRESENTASI
1. Pimpinan DPRD	Orang / Hari	600,000
2. Anggota DPRD	Orang/ Hari	500,000

Keterangan :

- 1) Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara lumpsum.
- 2) Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam Tabel ini merupakan batas tertinggi.

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL	
			PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD
1	ACEH	O/H	4,420,000	1,308,000
2	SUMATERA UTARA	O/H	4,960,000	1,500,000
3	RIAU	O/H	3,450,000	1,500,000
4	KEPULAUAN RIAU	O/H	3,410,000	1,500,000
5	JAMBI	O/H	4,000,000	1,500,000
6	SUMATERA BARAT	O/H	4,240,000	1,500,000
7	SUMATERA SELATAN	O/H	4,500,000	1,500,000
8	LAMPUNG	O/H	3,960,000	1,125,000
9	BENGKULU	O/H	1,300,000	1,125,000
10	BANGKA BELITUNG	O/H	2,400,000	1,125,000
11	BANTEN	O/H	4,250,000	2,000,000
12	JAWABARAT	O/H	4,250,000	2,000,000
13	D.K.I. JAKARTA	O/H	8,720,000	2,000,000
14	JAWATENGAH	O/H	4,250,000	2,000,000
15	D.I. YOGYAKARTA	O/H	4,620,000	2,000,000
16	JAWATIMUR	O/H	8,720,000	2,500,000
17	BAU	O/H	8,720,000	2,500,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	O/H	3,056,000	2,000,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	O/H	3,000,000	2,000,000
20	KALIMANTAN BARAT	O/H	2,400,000	1,130,000
21	KALIMANTAN TENGAH	O/H	3,000,000	1,350,000
22	KALIMANTAN SELATAN	O/H	4,250,000	1,420,000
23	KALIMANTAN TIMUR	O/H	4,000,000	2,000,000
24	SULAWESI UTARA	O/H	4,000,000	2,000,000
25	GORONTALO	O/H	1,320,000	1,010,000
26	SULAWESI BARAT	O/H	1,260,000	1,030,000
27	SULAWESI SELATAN	O/H	4,820,000	1,500,000
28	SULAWESI TENGAH	O/H	2,030,000	1,040,000
29	SULAWESI TENGGARA	O/H	1,850,000	1,070,000
30	MALUKU	O/H	3,000,000	1,030,000
31	MALUKU UTARA	O/H	3,110,000	1,512,000
32	PAPUA	O/H	2,850,000	2,500,000
33	PAPUABARAT	O/H	4,500,000	2,500,000

Keterangan :

- 1) Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dibayarkan secara rill.
- 2) Satuan Biaya Penginapan dalam Tabel ini merupakan patokan batas tertinggi yang menjadi dasar untuk melaksanakan pembayaran panjar kepada Pelaksana SPPD.
- 3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas penginapan, maka kepada yang bersangkutan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif dalam Tabel ini.

BUPATI MINAHASA UTARA 7J



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DALAM PROVINSI!

(dalam rupiah)

NO	KABUPATEN/ KOTA	SATUAN	TARIF HOTEL	
			PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD
1	BITUNG	0/H	2,000,000	1,500,000
2	TOMOHOH	0/H	2,000,000	1,500,000
3	MINAHASA	0/H	2,000,000	1,500,000
4	MINAHASA SELATAN	0/H	2,000,000	1,500,000
5	MINAHASA UTARA	0/H	2,000,000	1,500,000
6	MINAHASA TENGGARA	0/H	2,000,000	1,500,000
7	BOLAANG MONGONDOW	0/H	2,000,000	1,500,000
8	BOLAANG MONGONDOW UTARA	0/H	2,000,000	1,500,000
9	BOLAANG MONGONDOW TIMUR	0/H	2,000,000	1,500,000
10	BOLAANG MONGONDOW SELATAN	0/H	2,000,000	1,500,000
11	KOTAMO BAGU	0/H	2,000,000	1,500,000
12	KEPULAUAN SITARO	0/H	1,750,000	1,000,000
13	KEPULAUAN SANGIHE	0/H	1,750,000	1,000,000
14	KEPULAUAN TALAUD	0/H	2,750,000	1,250,000
15	MANADO	0/H	4,000,000	2,000,000

4 :J/v

Keterangan :

- 1) Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dibayarkan secara riil.
- 2) Satuan Biaya Penginapan dalam Tabel ini merupakan patokan batas tertinggi yang menjadi dasar untuk melaksanakan pembayaran panjar kepada Pelaksana SPPD.
- 3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas penginapan, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif dalam Tabel ini.

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI

NOMOR

TANGGAL

TENTANG

PERJALANAN DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

NO	URUTAN	JENIS KENDARAAN	BIAYA
1	1	MOTOR	Rp. 1.000.000,-
2	2	MOTOR	Rp. 1.000.000,-

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN MINAHASA UTARA

SURAT PERJNTAH TUGAS

Nomor:

..... (diisi nama jabatan Pejabat berwenang memberi perintah) Kabupaten
Minahasa Utara atas Nama Bupati Minahasa Utara dengan ini menugaskan kepada :

Nama

NIP

Golongan/Ruang

Jabatan

Tujuan

Maksud

Jumlah Hari

Pembebanan Biaya

Demikian Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

a.n. BUPATI KABUPATEN MINAHASA UTARA
*Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala
Perangkat Daerah*

~~~~~ ( ~~~~~ ) iv

**BUPATI MINAHASA UTARA**  
  
**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANANDINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA

**PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA**

Lembar Ke :

Nomor

**SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SPPD)**

NOMOR/TANGGAL SPT :

|   |                                                                                                      |                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | PENGGUNA ANGGARAN / KUASA<br>PENGGUNA ANGGARAN                                                       |                      |
| 2 | NAMA / NIP PELAKSANA SPPD                                                                            |                      |
| 3 | a. PANGKAT DAN GOLONGAN<br>b. JABATAN/INSTANSI<br>c. TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS                  | a.<br>b.<br>c.       |
| 4 | MAKSUD PERJALANAN DINAS                                                                              |                      |
| 5 | MOOA TRANSPORTASI                                                                                    |                      |
| 6 | a. TEMPAT BERANGKAT<br>b. TEMPAT TUJUAN                                                              | a.<br>b.             |
| 7 | a. LAMA PERJALANAN DINAS<br>b. TANGGAL BERANGKAT<br>c. TANGGAL HARUS KEMBALI/BIAYA<br>TEMPAT BARU *) | a.<br>b.<br>c.       |
| 8 | PENGIKUT: NAMA                                                                                       | TANGGAL LAHIR        |
|   | 1.<br>2.                                                                                             | KETERANGAN           |
| 9 | PEMBEBANAN ANGGARAN<br>a. PD/UPTD<br>b. NOMOR DPA/DPPA<br>c. NAMA KEGJATAN<br>d. KODE REKENING       | a.<br>b.<br>c.<br>d. |

\*)coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

a.n. BUPATI MINAHASA UTARA  
Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala  
Perangkat Daerah

( )

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Berangkat dari<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada Tanggal<br>Ke<br>PA/KPA<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                               |
| 11.Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                     |
| 111.Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                     |
| IV.Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                     |
| V.Tiba di<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada Tanggal<br><br>PA/KPA<br><br>( )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                                               | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dafam wa1<1:u yang sesingkat-singkatnya<br><br>PPK<br><br>( )<br>NIP. |
| VI.Catatan Lain-Lain :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
| VII.Perhatian-<br>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/llba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPPD bertanggungjawab berdeserkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya. |                                                                                                                                                                                                                       |

BUPATI MINAHASA UTARA J



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Sudah Terima dari  
Uang Sejumlah  
Yakni

Bendahara Pengeluaran ..... (1)

..... (2)

Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dengan perincian sebagai berikut :

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 1. Uang harian               | Rp. |
| 2. Biaya transpor            | Rp. |
| 3. Biaya penginapan          | Rp. |
| 4. Uang representasi         | Rp. |
| 5. Sewa kendaraan dalam kota | Rp. |
| 6. Biaya pemetaan jenazah    | Rp. |
| 7. Biaya angkutan jenazah    | Rp. |
| JUMLAH                       | Rp. |

Sesuai

SPPD Nomor ..... (3)

Tanggal : ..... (4)

....., (5)

Yang Menerima

Terbilang: Rp. \_\_\_\_\_.(G)

NIP.

| PPTK       | Bendahara  | Nama Kegiatan         | Buku Kas |       |
|------------|------------|-----------------------|----------|-------|
|            |            |                       | Tanggal  | Nomor |
| (<br>NIP.) | (<br>NIP.) | .....<br>.....<br>(7) |          |       |

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PO.
- (2) Diisi dengan huruf balok besaran [jumlah uang yang dibayarkan].
- (3) Diisi dengan nomor SPPD.
- (4) Diisi dengan tanggal SPPD.
- (5) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun.
- (6) Diisi dengan angka basaran jumlah uang yang dibayarkan.
- (7) Diisi Nama Kegiatan berkenaan dengan dilaksanakannya Perjalanan Dinas.

**BUPATI MINAHASA UTARA**  
  
**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
MENGANTARJENAZAH

Lampiran SPPD Norm:

Tanggal

| No. | PERINCIAN BIAYA         | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------|------------|
| 1   | biaya transpor keluarga |        |            |
| 2   | uang harian             |        |            |
| 3   | Biaya pemetaan jenazah  |        |            |
| 4   | biaya angkutan jenazah  |        |            |
| 5   | dst .....               |        |            |
|     | JUMLAH:                 | Rp.    |            |

Terbilang

Telah dibayar sejumlah

..... tanggal, bulan, tahun

Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

{  
NIP.)  
NIP.

BUPATI MINAHASA UTARA }



**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nam a ..... ( )  
 NIP ..... ( )  
 Pangkat/Golongan : ..... ( )  
 Jabatan ..... ( )

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- (1) sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor: ..... (5)  
 serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor: .....  
 ..... (6) Tanggal ..... (7) maka saya telah melaksanakan  
 Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya~  
 Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan  
 bahwa saya tidak melakukan:
- {a). pemalsuan dokumen;  
 (b). tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (mark up);  
 (c). Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih);  
 (d). hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/negara sehubungan dengan  
 pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian  
 hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai  
 Peraturan Perundang-Undangan.

....., ..... (8)


Yang membuat pernyataan,

( ..... ) (9)  
 NIP. .... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS**

- (1) Diisi nama Pelaksana SPPD.
- (2) Diisi NIP Pelaksana SPPD.
- (3) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Pelaksana SPPD.
- (4) Diisi Jabatan Pelaksana SPPD.
- (5) Diisi nomor Surat Perintah Tugas
- (6) Diisi nomor SPPD.
- (7) Diisi tanggal SPPD.
- (8) Diisi nama Kata tempat kedudukan, tanggal, bulan serta tahun. /1-1
- (9) Diisi nama dan tandatangan Pelaksana SPPD.
- (10) Diisi NIP Pelaksana SPPD.

**BUPATI MINAHASA UTARA }**

  
**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

## DAFTAR PENGELUARAN Riil BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor  
Tanggal

| No.       | PERINOAN BIAYA | JUMIAH | BUKTI PEMBAVARAN *) |
|-----------|----------------|--------|---------------------|
| 1         |                |        |                     |
| 2         |                |        |                     |
| 3         | dst.....       |        |                     |
|           | JUMLAH:        | Rp.    |                     |
| Terbilang |                |        |                     |

Telah dibayar sejumlah

..... tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

NIP.

( NIP.

## PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Mengetahui  
Pegguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna AnggaranMenyetujui:  
Pegjabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan

( NIP.

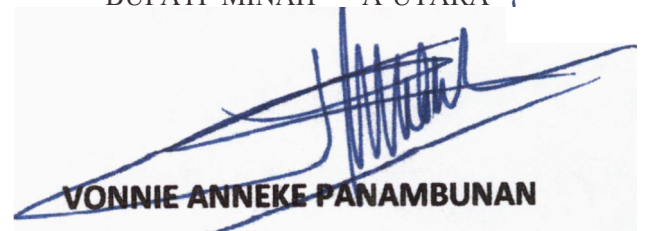
( NIP.

if,

Catatan :

\*) Kojom yang berfungsi sebagai check-list (corer yang tidak perlu).

BUPATI MINAHASA UTARA }



**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**



# 0

## KOP NASKAH OINAS PERANGKAT DAERAH (1)

Lambang Daerah

### LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- Perjalanan Oinas Jabatan ..... (2)
- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - 8. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di ..... (3)

pada tanggal ..... (4)

Pelaksana SPPD  
..... (5)

( ..... )(6)

Pangkat (7)

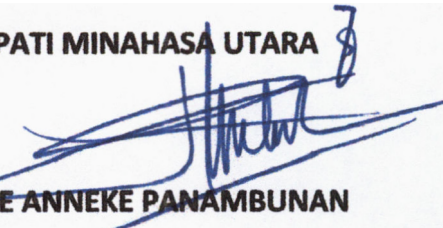
NIP. (8)

### PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

### LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- {1} Kop Naskah rnnas hanya dlpakal apablla Laporan Perjalanan Dina\$ rabatan dibuat oleh Pelaksana SPPD di PD selain Sekretariat Daerah yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah **f,,**
- (2) Diisi nama dan substansi kegiatan/acara yang diikuti dalam pelaksanaan Perjalanan.
- (3) Diisi nama Kota tempat kedudukan.
- (4) Diisi tanggal, bulan serta tahun.
- (5) Diisi jabatan Pelaksana SPPO
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi Pangkat Pelaksana SPPD.
- (8) Diisi NIP Pelaksana SPPD.

**BUPATI MINAHASA UTARA**



**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

SURAT PERNVATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : (1)
- N I P : (2)
- Pangkat/Golong : (3)
- Jabatan : (4)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor : (5)  
serta Surat Pelaksana Perjanalan Dinas Nomor :  
..... (6) maka saya telah menerima uang muka (panjar) Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya akan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka tersebut sefambatnya 7 {tujuh} hari kerja setefah kembraH dalam pefaksanaan tugas.
3. saya bersedia mengembalikan apabila dalam pelaksanaannya terdapat selisih lebih antara uang muka terhadap biaya riil.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

(7)

Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAANTANGGUNG JAWAB UANG MUKA PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama Pelaksana SPPD.
- (2) Diisi NIP Pelaksana SPPD.
- (3) Oiisi Panskat/Gotonsan Ruang Pelaksana SPPO.
- (4) Diisi Jabatan Pelaksana SPPD.
- (S) Diisi nomor Surat Perintah Tugas
- (6) Diisi nomor SPPD.
- (7) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan serta tahun. *f,*
- (8) Diisi nama dan tandatangan Pelaksana SPPD.
- (9) Diisi NIP Pelaksana SPPD.



SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama ..... (1)  
NIP ..... (2)  
Jabatan ..... (3)

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

Nama ..... (4)  
NIP ..... (5)  
Jabatan ..... (6)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

..... (7)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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.

(8)

Yang Membuat Pernyataan

..... (9)  
..... (10)  
..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama Pejabat Penerbit SPPD.
- (2) Diisi NIP Pejabat Penerbit SPPD.
- (3) Diisi jabatan Pejabat Penerbit SPPD.
- (4) Diisi nama Pelaksana SPPO.
- (5) Diisi NIP Pelaksana SPPD.
- (6) Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
- (7) Diisi alasan yang menyebabkan Pembatalan SPPD
- (8) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun.
- (9) Diisi nama dan tandatangan Pejabat yang membatalkan SPPO.,,,
- (10) Diisi Pangkat Pejabat yang membatalkan SPPD.
- (11) Diisi NIP Pejabat yang membatalkan SPPD

**BUPATI MINAHASA UTARA**



**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama ..... (1)
- NIP ..... (2)
- Jabatan ..... (3)
- PD ..... (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal. .... dan SPPD Nomor ..... tanggal. .... atas nama:

- Nama ..... (5)
- NIP ..... (6)
- Jabatan ..... (7)
- PD ..... (8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (10), sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal ..... PD ..... (11).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah .

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (2) Diisi NIP PNKPA satu.an kerja yang dibebani biaya perjaJanan dinasny
- (3) Diisi jabatan PNKPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (4) Diisi nama PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (5) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (8) Diisi nama PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhn-
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA.satu.ankerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

## KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

| Jenis Perjalanan Dinas                                                                                                                                                                                                              | Uang Harian | Penginapan | Transpor Pepwal | Jumlah Hari Dibayarkan | Pembatasan dan Anputan Perwih |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------|------------------------|-------------------------------|
| a. Perjalanan Dinas dalam rangka Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PO                                                                                                                                                              |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.                                                                                                                                                                  |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan {Detasirind                                                                                                                                                                          |             |            |                 | Maksimal 90            | -                             |
| d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan                                                                                                                                                                        |             |            |                 | 2 (dua) hari           | -                             |
| e. Perjalanan Dinas untuk Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas                                                                                        |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri                                                                                                                     |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/51/52/53                                                                                                                                                              |             |            |                 | Maksimal 2 (dua) hari  | -                             |
| i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan                                                                                                                                                                        |             |            |                 | Sesuai Penugasan       | -                             |
| j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas                                                             |             |            |                 | Maksimal 3 (tiga) hari |                               |
| k. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman                                         |             |            |                 | Maksimal 3 (tiga) hari | -                             |
| l. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan Konsultasi                                                                                                                                                                          |             |            |                 | Maksimal 3 (tiga) hari | -                             |

BUPATI MINAHASA UTARA <sup>b</sup>


**VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN**