



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, dan efektifitas perjalanan dinas luar negeri perlu dilakukan penataan prosedur dan mekanisme perjalanan dinas luar negeri;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, telah diatur ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe Di Provinsi Sulawesi Utara

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 10. 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);
 11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

BABI
KETENTUAN UMUM


Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
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. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
5. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga

Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

8. Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disingkat ASN adalah setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
9. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
10. Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan Perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
11. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, dan ASN.
13. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi pelaksana SPT yang diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
14. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada Pelaksana SPT yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
15. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
16. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara yang bersangkutan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui 

bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
19. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan atas dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
26. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan

tanggungjawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
35. Tempat Bertolak Di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang telah diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
36. Tempat Kedatangan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
37. Tempat Tujuan Di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
38. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
39. Uang representasi adalah uang yang diberikan kepada pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
40. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

42. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiscal (*chief financial officer*) untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
45. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
46. Tempat kedudukan adalah lokasi/tempat dimana Perangkat Daerah/Unit Kerja berada.
47. Tempat Tujuan adalah lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
48. Uang Transport lokal adalah biaya yang dikeluarkan selama melakukan perjalanan pada lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas yang merupakan salah satu komponen Uang Harian dan dibayarkan secara lumpsum.
49. Moda transportasi adalah jenis-jenis sarana transportasi yang tersedia untuk melakukan perjalanan yang terdiri dari transportasi darat, transportasi laut dan transportasi udara.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. sebagai pedoman pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
- b. sebagai pedoman pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan atas pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. agar pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. agar tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan dapat berjalan efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
- c. agar pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS


Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - c. Tata Cara administrasi Perjalanan Dinas;
 - d. Biaya Perjalanan Dinas;
 - e. Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas;
 - f. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran;
 - g. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - h. Pengendalian Internal.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - c. ASN.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut: 

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan Dinas yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah/Lembaga/PD bersangkutan;
 - c. efisiensi dan efektifitas penggunaan belanja daerah dalam arti dilaksanakan dengan jumlah personil yang dibatasi, dalam waktu yang sesingkat mungkin dengan hasil yang maksimal; dan
 - d. Transparansi dan akuntabilitas, dalam arti pemberian perintah, pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang jelas dan terukur.
- (2) Prinsip-prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaksanakan oleh :
- a. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPT yang selektif dalam memberikan penugasan kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - b. PA/KPA yang berwenang menerbitkan SPPD untuk memperhatikan ketersediaan anggaran dan efisiensi anggaran;
 - c. PPK-SKPD untuk cermat dan teliti dalam melakukan pengujian tagihan perjalanan dinas;
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk cermat dan teliti dalam membuat dokumen tagihan perjalanan dinas;
 - e. Pelaksana SPPD untuk dapat menyampaikan dokumen tagihan secara *at cost* yang dapat memenuhi prinsip akuntabilitas.

BAB IV


PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6


- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan target kinerja Pemerintah Daerah/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu, Perjalanan Dinas dari Tempat Bertolak Di Dalam Negeri ke 1 (satu) atau lebih Tempat Tujuan Di Luar Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak Di Dalam Negeri.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;

- b. mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan studi banding;
 - d. mengikuti seminar;
 - e. mengikuti lokakarya;
 - f. mengikuti konferensi;
 - g. melaksanakan promosi potensi daerah;
 - h. melaksanakan kunjungan persahabatan dan kebudayaan;
 - i. mengikuti pertemuan Internasional; dan
 - j. melaksanakan penandatanganan perjanjian internasional.
- (5) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (6) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan antara lain:
- a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (7) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas, Bupati/Ketua DPRD/Sekretaris Daerah menerbitkan SPT bagi Pelaksana SPPD dalam lingkup pemerintah/lembaga berkenan.
- (2) Dasar penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. surat/telex/radiogram yang bersifat undangan/Kerangka Acuan Kerja (KAK); atau
 - b. Rencana Kerja Lembaga yang telah ditetapkan; dan
 - c. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (3) Kewenangan menerbitkan SPT adalah sebagai berikut:
- a. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Ketua DPRD untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional. 

Pasal 8

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. uraian tugas;
 - d. sumber pembiayaan;
 - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
 - f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. tempat pelaksanaan tugas;
 - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
 - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Waktu perjalanan dinas yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
 - b. waktu transit; dan/atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak Di Dalam Negeri.
- (3) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (4) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. 


BAB V

TATA CARA ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS

Pasal 9

Berdasarkan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bupati mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Menteri Dalam Negeri atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 10

- (1) Pelaksana SPPD dapat melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. visa.
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter Of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia. 

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang, dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 12


Surat persetujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi:

1. Direktur Jenderal Otonomi Daerah; atau
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Pasal 13

- (1) Permohonan izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bagi Pelaksana SPPD, dengan melampirkan:
 - a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Foto Copy Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan/atau
 - d. Surat Keterangan Pendanaan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pasal 14

Mekanisme pengajuan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPPD khusus untuk ASN, sebagai berikut: 

- a. Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 1. Surat Undangan;
 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 3. Foto Copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 4. Surat Keterangan Pendanaan.
- c. Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama.
- e. Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama menteri menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- g. Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.

Pasal 15

Mekanisme pengajuan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPPD khusus untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD, sebagai berikut:

- a. Bupati mengajukan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- b. Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 1. Surat Undangan;
 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 3. Foto Copy Daftar Pelaksana Anggaran (DPA) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 4. Surat Keterangan Pendanaan.

- c. Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati dan Pimpinan serta Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
- e. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, dan Pimpinan serta Anggota DPRD disertai dengan alasan.

Pasal 16

Surat Permohonan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, harus telah diterima oleh Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.


Pasal 17

- (1) Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Persetujuan, Pelaksana SPPD mengajukan permohonan paspor dan/atau *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan paspor dan/atau *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SPT, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, PA/KPA menerbitkan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA menetapkan golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi Moda Transportasi.

Pasal 19


- (1) Pelaksana SPPD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan 

Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

BAB VI


BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari komponen :
 - a. Biaya transportasi;
 - b. Uang harian;
 - c. Uang representasi;
 - d. Biaya asuransi perjalanan;
 - e. Biaya test kesehatan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandara udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/atau
 - b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di Luar Negeri. 

- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi.
- (8) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan;
 - biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas; dan
 - biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.
- (9) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.
- (10) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- Pelaksana SPPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD; dan
 - klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (11) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10); dan
 - belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b.
- (12) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam 


Pasal 6 ayat (4) dengan berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (3) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberikan secara *Lumpsum*.
- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 22

- (1) Golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), berpedoman pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (2) Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana SPPD menginap dalam 1(satu) tempat penginapan yang sama.
- (3) Dalam hal golongan uang harian bagi Pelaksana SPPD yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai berikut:
 - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
 - b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (4) Klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf d berpedoman pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.


Pasal 23

- (1) Biaya test kesehatan adalah biaya pemeriksaan untuk memperoleh keterangan kesehatan selaku pelaku perjalanan dengan masa berlaku keterangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Biaya test kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, dapat dibayarkan kepada Pelaksana SPPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Biaya test kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sesuai Biaya Riil. 

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
 - a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4); dan
 - b. lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke Kas Daerah melalui PA/KPA.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan dalam hal terdapat:
 - a. hambatan transportasi;
 - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertunda/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- (6) Tambahan uang harian hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau
 - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi.
- (7) Tambahan uang harian hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dibayarkan 100% (seratus persen).
- (8) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya. 

- (9) Surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat disampaikan setelah Pelaksana SPPD selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (10) Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA/KPA melakukan perubahan jumlah hari dalam SPPD.


Pasal 26

- (1) Apabila Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung dan dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri;
 - b. masa pertanggungan asuransi telah berakhir; dan/atau
 - c. masa pertanggungan asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh daerah dan dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pelaksana SPPD paling lama 2 (dua) bulan.

BAB VII

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan SPT.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan. 

- (5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PA/KPA sebagai berikut:
- a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Tugas, yang dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas atas sebab lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan dokumen yang relevan;
 - d. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PA/KPA, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini; dan
 - e. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK-SKPD.

Pasal 28


Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) meliputi:

- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
- b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* atau biaya pembatalan penginapan;
- c. biaya aplikasi visa; dan/atau
- d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan. 

- (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran akhir tahun anggaran.


Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
 - a. kepada Pelaksana SPPD; atau
 - b. melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT;
 - b. surat persetujuan;
 - c. fotocopy paspor yang masih berlaku dan fotocopy *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri;
 - d. fotocopy SPPD;
 - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.


Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah. 

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pelaksana SPPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - a. Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. kunjungan persahabatan dan kebudayaan;
 - i. pertemuan Internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPPD;
 - b. surat pernyataan telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas dari Pelaksana SPPD yang dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan *visa*, dan retribusi;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan diketahui/disetujui oleh PA/KPA dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini. 

- f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c; dan
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d.
 - h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya test kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e.
- (4) Pelaksana SPPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan;
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.


BAB X

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pihak-pihak yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan kerugian daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan dilakukan.
- (2) Penyelesaian atas kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 6 April 2021
BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JABES EZAR GAGHANA

Diundangkan di Tahuna

pada tanggal, 6 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,



MELANCHTON HARRY WOLFF

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2021 NOMOR 7



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor:(1)

Dalam rangka melaksanakan tugas perjalanan dinas luar negeri sesuai(2), kami menugasi:

- | | | | |
|------------------------------------|---|-------|------|
| 1. Nama/NIP | : | ..... | (3) |
| Golongan/Ruang | : | ..... | (4) |
| J a b a t a n | : | ..... | (5) |
| 2. Nama/NIP | : | ..... | (6) |
| Golongan/Ruang | : | ..... | (7) |
| J a b a t a n | : | ..... | (8) |
| Tujuan | : | ..... | (9) |
| Maksud | : | ..... | (10) |
| Jumlah hari | : | ..... | (11) |
| Mulai s.d selesai | : | ..... | (12) |
| Pembenanan Biaya | : | ..... | (13) |
| Target Kinerja/ hasil yang dicapai | : | ..... | (14) |

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

Dikeluarkan di (15)

Pejabat yang ditunjuk(16)

Pada tanggal..... (17)

..... (18)

(.....) (19)
 20

Catatan:

1. Untuk kolom (1), cukup jelas.
2. Untuk kolom (2), diisi dengan dasar pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.
3. Untuk kolom (3) s.d (15), cukup jelas.
4. Untuk kolom (16) s.d (20), diisi dengan nama dan data pejabat yang berwenang untuk menerbitkan SPT.

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

KOP PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

Kode No :(1)
 Code No.
 Nomor :(2)
 Number

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
 LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <i>Authorizing Officer</i>	.....(3)
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i>	.....(4)
3	a. Pangkat dan Golongan <i>Official rank</i> b. Jabatan/Instansi <i>Position/Institution</i> c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas <i>Level of Official Travel Expense</i>	a. ....(5) b. ....(6) c. ....(7)
4	Maksud Perjalanan Dinas <i>Purpose of Travel</i>	.....(8)
5	Alat angkutan yang dipergunakan <i>Mode of transportation</i>	.....(9)
6	a. Tempat berangkat <i>Point of Departure</i> b. Tempat Tujuan <i>Point of Destination</i>	a. ....(10) b. ....(11)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas <i>Duration of Official Travel</i> b. Tanggal berangkat <i>Date of Departure</i> c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*) <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	a. ....(12) b. ....(13) c. ....(14)
8	Pembebanan Anggaran <i>Budget Allocation</i> a. Instansi <i>Institution</i> b. Rekening <i>Code of Account</i>	.....(15) .....(16)
9	Keterangan lain-lain <i>Additional Note</i>	.....(17)
*) coret yang tidak perlu <i>Cross if not Applicable</i>		Dikeluarkan di <i>Place of Issurance</i> .....(18) Tanggal <i>Date of Issuance</i> .....(19) Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> .....(20) (.....) NIP

Catatan :

- *) kolom yang berfungsi sebagai check-list (coret yang tidak perlu).
- Untuk kolom (1), (2) cukup jelas.
- Untuk kolom (3), diisi dengan nama PA/KPA.
- Untuk kolom (4) s.d (14), diisi dengan nama dan data pegawai yang akan melaksanakan akan melaksanakan Perjalanan Dinas.
- Untuk kolom (15), (16) diisi dengan data pembebanan anggaran pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- Untuk kolom (17) s.d (20) cukup jelas.

I.	<u>Tiba di</u> :(21) <i>Arrival at</i> <u>Pada Tanggal</u> :(22) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(23) <i>Head of Office</i> (24) (.....) NIP	II.	<u>Berangkat dari</u> :(25) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(26) <i>To</i> <u>Pada Tanggal</u> :(27) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) NIP
III.	<u>Tibadi</u> :(21) <i>Arrival at</i> <u>Pada Tanggal</u> :(22) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(23) <i>Head of Office</i> (24) (.....) NIP	IV.	<u>Berangkat dari</u> :(25) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(26) <i>To</i> <u>Pada Tanggal</u> :(27) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) NIP
V.	<u>Tiba di</u> :(21) <i>Arrival at</i> <u>Pada Tanggal</u> :(22) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(23) <i>Head of Office</i> (24) (.....) NIP	VI.	<u>Berangkat dari</u> :(25) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> :(26) <i>To</i> <u>Pada Tanggal</u> :(27) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) NIP
VII.	<u>Tiba di Tempat Kedudukan</u> :(30) <i>Arrival at Departure Point</i> <u>Pada Tanggal</u> :(31) <i>Date</i> <u>PA/KPA</u> :(32) <i>Authorizing Officer</i> (33)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <u>PA KP A</u> .....(32) <i>Authorizing Officer</i> (33)	



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Jumlah:	Rp.	
Terbilang.....			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA

(.....)
 NIP.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport	Uang Harian*)	Jumlah Hari yang dibayarkan
1.	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kunjungan persahabatan dan kebudayaan.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan.
2.	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi daerah, kerjasama dengan pihak luar negeri, penandatanganan perjanjian internasional.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan.
3.	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	Sesuaihari pelaksanaan kegiatan.

Keterangan:

- *) 1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
2. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

GOLONGAN PELAKSANA SPPD DAN KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

NO	PELAKSANA SPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA*)	ANGKUTAN DARAT/AIR **)
1	2	3	4	5
1.	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	A	<i>Business</i>	<i>Business</i>
2.	Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II****)	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>
3.	Pejabat Eselon III, PNS Gol.IV****)	C	<i>Published/ Ekonomi</i>	<i>Business</i>
4.	Pejabat Eselon IV, PNS Gol.III ****)	D	<i>Published/ Ekonomi</i>	<i>Business</i>

Keterangan:

- *) : Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.
 **) : Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.
 ***) : termasuk Pimpinan Tinggi Pratama.
 ****) : termasuk Jabatan Administrasi dan Fungsional.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

NO	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN
1	2	3	4
1.	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	A	<i>Premium/ Executive</i>
2.	Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II *)	B	<i>Premium/ Executive</i>
3.	Pejabat Eselon III, PNS Gol.IV**)	C	<i>Standard/ Deluxe</i>
4.	Pejabat Eselon IV, PNS Gol.III**)	D	<i>Standard/ Deluxe</i>

Keterangan:

*) : termasuk Pimpinan Tinggi Pratama.

***) : termasuk Jabatan Administrasi dan Fungsional.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

KOP PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
NOMOR.....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan :(4)
Unit Kerja :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas luar negeri dengan tujuan.....(6) berdasarkan SPT Nomor:(7) tanggal(8) atas nama:

Nama :(9)
NIP :(10)
Jabatan :(11)
Unit Kerja :(12)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda sebab lainnya yaitu.....(13)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....(14)
Yang membuat pernyataan,

Meterai
Rp.10.000(15)

Catatan :

1. Untuk kolom (1), diisi dengan nomor surat pernyataan pembatalan tugas.
2. Untuk kolom (2) s.d (5), diisi dengan nama dan data pejabat yang menerbitkan SPT.
3. Untuk kolom (6) s.d (8), cukup jelas.
4. Untuk kolom (9) s.d (12), diisi dengan nama dan data Pelaksana SPPD.
5. Untuk kolom (13), diisi dengan alasan pembatalan.
6. Untuk kolom (14) s.d (15), cukup jelas.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

KOP PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

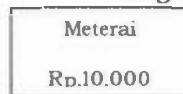
Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas luar negeri berdasarkan SPT
Nomor(5) tanggal(6) dan SPPD Nomor(7)
tanggal(8) atas nama:
Nama :(9)
NIP :(10)
Jabatan :(11)
Unit Kerja :(12)

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas luar negeri
Nomor.....(13) tanggal.....(14).

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya pembatalan yang telah terlanjur dibayarkan
atas beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak dapat dikembalikan/*refund*
(sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.(Dh.....)(15),
sehingga dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD
.....(16)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata
surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan
perundang-undangan.

.....(17)
Yang membuat pernyataan,



.....(18)

Catatan :

1. Untuk kolom (1) s.d (4), diisi dengan nama dan data pejabat yang menerbitkan SPT.
2. Untuk kolom (5) s.d (8), diisi dengan data sesuai SPT dan SPPD.
3. Untuk kolom (13) s.d (14), diisi dengan data sesuai surat pernyataan pembatalan tugas.
4. Untuk kolom (15), diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya pembatalan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian atau seluruhnya
5. Untuk kolom (16), diisi dengan nama Perangkat Daerah yang berkenan.
6. Untuk kolom (17) s.d (18), cukup jelas.

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....
Pelaksana SPD,

Meterai
Rp.10.000

.....
NIP

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor Tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun

Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....
 NIP

.....
 NIP

