



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA, PEJABAT LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya ketentuan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara agar dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pejabat Lainnya dan Tenaga Harian Lepas Tahun 2020;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Prociuk Hukum Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS TAHUN 2020.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/ atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan kegiatan sesuai surat tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
3. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/ satuan kerja
4. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
5. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
6. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
8. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Tenaga Harian Lepas, dan Pihak Lain.
9. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Harian Lepas, dan Pihak Lain.

10. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Harian Lepas serta pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
11. Biaya/Pengeluaran Riil adalah biaya yang dikeluarkan secara nyata sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
12. Perhitungan Rampung adalah akumulasi perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
13. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
14. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
15. 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 dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
16. Pejabat Negara adalah Bupati, wakil Bupati serta Pejabat Negara Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam undang-undang.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pekerja yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka membantu melaksanakan tugas pemerintahan.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
21. Pihak lainnya adalah pelaksana Perjalanan Dinas selain ASN dan THL.
22. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
23. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil-wakil ketua DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

24. Anggota DPRD adalah mereka yang direkrut keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketetapan perundang-undangan.
25. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat lainnya serta THL yang dibebankan pada APBD.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PNS/calon PNS; dan
 - b. PNS lainnya yang dipekerjakan/ diperbantukan dan/atau ditugaskan bekerja pada Pemerintah Daerah.
- (3) THL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. tenaga kontrak yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka membantu melaksanakan tugas pemerintahan; dan
 - b. sopir yang ditetapkan dengan keputusan PA atau KPA

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah bersangkutan;
 - c. efisiensi penggunaan belanja Perjalanan Dinas; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah dan pertanggungjawaban administratif penggunaan dana pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Penganggaran belanja Perjalanan Dinas baik Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PELAKSANMN PERJALANANDINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama keluar Daerah baik dalam provinsi maupun ke luar provinsi Sulawesi Utara untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah hukum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, bimtek/ diklat, workshop, seminar, sosialisasi, desiminasi, dan sejenisnya;
 - c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan, mentor; dan/atau
 - e. pelaksanaan program kegiatan pemerintah /Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD.
- (2) Seluruh hasil dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagairnana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan langsung secara tertulis dan dapat dipresentasikan di hadapan pejabat pemberi tugas.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD dan digunakan sebagai dokumen dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Kewenangan menerbitkan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Bupati, Wakil Bupati, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator eselon IIIa pimpinan unit kerja, Sekretaris KPU, dan direktur RSUD, SPT ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati tidak berada di tempat SPT dapat didelegasikan untuk ditandatangani oleh Wakil Bupati, jika Wakil Bupati tidak berada di tempat, SPT dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan seterusnya sampai Asisten Sekretaris Daerah, atas sepengetahuan Bupati/Wakil Bupati dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah;
- b. pejabat administrator eselon IIIa non-pimpinan Perangkat Daerah/ unit kerja, pejabat administrator eselon IIIb, auditor, pejabat pengawas eselon IV, dan staf di lingkup Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat, dan Bagian, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, SPT dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, jika kepala Perangkat Daerah tidak berada di tempat SPD dapat ditandatangani oleh pejabat administrator atau khusus kantor Kesbangpol dapat ditandatangani oleh kepala tata usaha dan apabila kepala tata usaha tidak berada di tempat dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi;
- c. kepala UPTD dan staf fungsional, SPT ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing;
- d. pejabat administrator eselon IIIb, pejabat pengawas, dan staf kantor kecamatan, SPT dan SPD ditandatangani oleh Camat, dan untuk Staf pada unit kerja/ UPTD yang berada di wilayah kecamatan, SPT dan SPD ditandatangani kepala UPTD;
- e. ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, anggota patroli pengawal, SPT dan SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah;
- f. ajudan Pimpinan DPRD, SPT dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau pejabat yang membidangi;
- g. untuk kegiatan tertentu secara selektif, THL dan Sopir dapat diikutsertakan melakukan Perjalanan Dinas dengan mempertimbangkan efektifitas, efisiensi, disiplin, kinerja tujuan pelaksanaan kegiatan, ketersediaan anggaran, dan kesesuaian tugas fungsi kedinasan, SPT ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah/ unit kerja atau pejabat yang berwenang atas sepengetahuan pejabat di atasnya dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan

- h. bagi Sangadi, Perangkat Desa, dan kelembagaan Desa, SPT ditandatangani oleh Camat dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau Pejabat yang berwenang pada kantor kecamatan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran Perjalanan Dinas dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan, termasuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka birnbingan teknis, diklat dan sejenisnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat yang berwenang menandatangani SPT adalah Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Dewanjika Sekretaris Dewan tidak berada di tempat, maka SPD dapat ditandatangani oleh Kepala Bagi.an.
 - (5) Dalam hal pejabat tinggi pratama melakukan Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi agar membuat telaahan staf kepada Bupati dan bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, staf dan THL agar membuat telaahan staf kepada Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat maka telaahan staf ditujukan kepada Asisten Sekretaris Daerah sebagai dasar penerbitan SPT, kecuali Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan surat/ undangan langsung sesuai peruntukan.
 - (6) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikutsertakan pendamping berdasarkan undangan agar membuat telaahan staf kepada Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat maka telaahan staf ditujukan kepada Asisten Sekretaris Daerah sebagai dasar penerbitan SPT.
 - (7) Dalam hal Sangadi, Perangkat Desa, dan /atau kelembagaan Desa melakukan Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi agar membuat telaahan staf kepada Camat sebagai dasar penerbitan SPT, kecuali Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan surat/undangan langsung sesuai peruntukan.
 - (8) Perjalanan Dinas menghadiri undangan kegiatan yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah dari kementerian dan lembaga, Pemerintab Daerah dan lembaga lainnya, terlebih dahulu undangan tersebut harus mendapat persetujuan dari Bupati, jika Bupati tidak berada di tempat, undangan dapat disetujui oleh WakilBupati, Jika WakilBupati tidak berada di tempat, undangan dapat disetujui oleh Sekretaris Daerah, dan jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, undangan dapat disetujui oleh Asisten\ Sekretaris Daerah.

- (9) Perjalanan Dinas menghadiri undangan yang ditujukan kepada Pejabat bukan kepala Perangkat Daerah, kegiatan yang disampaikan oleh kementerian dan lembaga, Pemerintah Daerah dan lembaga lainnya, terlebih dahulu undangan tersebut harus mendapat persetujuan dari Sek:retaris Daerah, jika Sek:retaris Daerah tidak berada di tempat undangan dapat disetujui oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sek:retaris Daerah.
- (10) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) dapat berupa disposisi, perintah langsung atau berupa perintah yang disampaikan secara elektronik.
- (11) SfYfsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kegiatan Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan pada hari libur, kecuali:
 - a. Perjalanan Dinas Tertentu dan/atau kejadian luar biasa:
 - b. kegiatan Perjalanan Dinas (konsultasi/koordinasi) yang dilaksanakan di luar Daerah luar provinsi yang sudah diagendakan oleh kementerian/lembaga yang dituju; dan
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas pulang pergi dengan perhitungan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- (2) Yang dimaksud Perjalanan Dinas Tertentu adalah:
 - a. melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti menyambung tugas lain dalam rute perjalanan yang searah;
 - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan bimbingan teknis, studi banding/tiru, sosialisasi, pameran dan eksepsi, serta kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan bahwa jadwal kegiatannya termasuk hari Sabtu, Minggu dan libur nasional; dan
 - c. pendampingan/pengawasan Pejabat Negara.
- (3) Yang dimaksud Perjalanan Dinas dalam kejadian luar biasa (*force major*) adalah:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam; dan \

- b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi dalam rute yang ditempuh.

BABV
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya hotel/penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan; dan
 - b. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi, dari hotel ke tempat kegiatan, dan sebaliknya, keberangkatan dan kepulangan, ke bandara/ stasiun/ pelabuhan keberangkatan; dan/atau
 - b. retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/ bandara./pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayarkan berdasarkan *bill* yang dikeluarkan oleh pihak hotel/penginapan dan dapat diakui keabsahannya. Pembayaran tersebut dilakukan secara nyata serta tidak melebihi biaya per hari akomodasi hotel/penginapan.
- (5) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30o/o (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan kota tempat tujuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara sekaligus.
- (6) Biaya penginapan dan uang harian dibayarkan sesuai dengan jumlah hari berdasarkan tanggal berangkat dan tanggal tiba atau sebaliknya, dengan tidak melebihi jumlah hari pada SPT dan SPD, kecuali perjalanan dinas tertentu dan/atau \ kejadian luar biasa (*force major*).

- (7) Komponen biaya penginapan bagi THL, Sekretaris Desa non-PNS, Perangkat Desa, kelembagaan Desa, Sopir, dan pelaksana yang disetarakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas disamakan dengan staf ASN non-eselon.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan pejabat tinggi pratama selama melakukan Perjalanan Dinas kecuali Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 8 (delapan) tingkatan, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD;
 - b. tingkat B untuk Wakil Ketua DPRD, pejabat tinggi pratama eselon IIa, dan pejabat lainnya yang setara;
 - c. tingkat C untuk pejabat tinggi pratama eselon IIB, Anggota DPRD, dan pejabat lainnya yang setara;
 - d. tingkat D untuk pejabat administrator eselon IIIa pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, Sekretaris KPU, direktur RSUD, dan pejabat lainnya yang setara;
 - e. tingkat E untuk pejabat administrator eselon IIIa bukan pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, pejabat administrator eselon IIIb, dan pejabat lainnya yang setara;
 - f. tingkat F untuk pejabat pengawas dan pejabat lainnya yang setara;
 - g. tingkat G untuk seluruh staf ASN non-eselon; dan
 - h. tingkat H untuk THL dan pelaksana lainnya yang setara,dengan besarnya lumsum, akomodasi dan fasilitas transportasi bagi Pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Tingkat biaya komponen Perjalanan Dinas bagi Ajudan, Patroli Pengawalan, Sangadi, Perangkat Desa, dan kelembagaan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. ajudan dan patroli pengawalan disesuaikan dengan pangkat yang bersangkutan, perwira disamakan dengan pejabat pengawas dan bintara, sangadi disamakan dengan staf ASN non-eselon; dan
 - b. Sekretaris Desa non-PNS, Perangkat Desa, kelembagaan Desa, Sopir disamakan dengan THL.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. biaya transpor dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - c. biaya penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan tingkatan akomodasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PasaJ 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas bagi pejabat di luar Pemerintah Daerah yang datang dan/atau didatangkan atas undangan atau permintaan Pemerintah Daerah, dapat dibayarkan oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan dengan besamya biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan biaya Perjalanan Dinas pada Pemerintah Daerah.
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi pembebanan biaya Perjalanan Dinas oleh panitia/penyelenggara kegiatan Pemerintah Daerah.

PasaJ 11

- (1) Biaya transpor tidak diberikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (angkutan darat), dan berlaku untuk umum, tidak terkecuali ajudan, THL, Sopir, dan pihak lainnya, baik yang dilakukan oleh perseorangan atau secara bersama-sama, bilamana pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan operasional.

- (2) Biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (angkutan darat] bagi pelaksana SPD, baik yang dilakukan oleh perseorangan atau secara bersama-sama tidak dengan menggunakan kendaraan dinas dan/ atau kendaraan operasional, maka biaya transpor dibayarkan sesuai dengan biaya riil transportasi angkutan darat umum yaitu biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas.

BAB VI PERJALANAN DINAS KONSULTASI, KOORDINASI, DAN MENGHADIRI UNDANGAN

Pasal 12

Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi dapat dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan mempertimbangkan:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi adalah ASN yang ditugaskan oleh pimpinan;
- c. terlebih dahulu menyampaikan dokumen tertulis berisi pra kondisi dan saran untuk perbaikan tugas dan fungsi dan/ atau pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dalam bentuk telaahan staf kepada Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka telaahan staf dapat diajukan kepada Asisten Sekretaris Daerah; dan
- d. menyiapkan skema pelaksanaan/implementasi hasil koordinasi baik penyiapan regulasinya maupun SOP yang diawali dengan penyiapan jadwal kegiatan implementasi.

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, uang harian dapat dibayarkan 3 (tiga) hari, masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 1 (satu) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, uang harian dapat dibayarkan selama 4 (empat) hari masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 2 (dua) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;

- c. untuk Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, bilamana jumlah hari pelaksanaan kegiatan sama atau lebih dari yang telah ditetapkan, maka uang harian dapat dibayarkan sejumlah hari dalam undangan dan ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti menyambung tugas lain dalam rute perjalanan yang searah, maka uang harian dapat dibayarkan sesuai jumlah hari pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. dilaksanakan paling banyak 2 (dua) orang setiap Perangkat Daerah;
 - b. khusus bagi Pejabat Negara (Bupati dan/atau Wakil Bupati) dapat mengikutsertakan pendamping sesuai dengan kebutuhan;
 - c. bagi Pimpinan DPRD secara perorangan dapat mengikutsertakan pendamping 1 (satu) staf sekretariat;
 - d. bagi Pimpinan DPRD secara bersama-sama dapat mengikutsertakan pendamping 2 (dua) staf sekretariat; dan
 - e. untuk satu kali Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD secara tim, dapat mengikutsertakan pendamping paling banyak 3 (tiga) staf sekretariat.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan tujuan menghadiri undangan, yang terundang dapat didampingi paling banyak 2 (dua) orang sesuai dengan bidang teknis pada Perangkat Daerah/unit kerja, dan kepala Perangkat Daerah/unit kerja dan /atau Pejabat yang terundang agar membuat telaahan staf yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Khusus Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pameran, acara promosi Daerah, kegiatan fasilitasi oleh kementerian/lembaga/pemerintah provinsi dan evaluasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah/Perbup oleh tim fasilitasi kementerian/lembaga/pemerintah provinsi, perencanaan pembangunan Daerah, pengelolaan keuangan, dan pengawasan, Perangkat Daerah/unit kerja terkait dapat mengikutsertakan pendamping sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan khusus bagi Pimpinan Daerah (Bupati dan/atau Wakil Bupati) dapat mengikutsertakan pendamping sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangan efektivitas dan efisiensi anggaran.
- (2) Khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dalam rangka konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan dengan tujuan kabupaten/kota di wilayah provinsi Gorontalo, uang harian perjalanan dapat dibayarkan 3 (tiga) hari, masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 1 (satu) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan, kecuali kabupaten Gorontalo Utara yang dibayarkan 2 (dua) hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dalam rangka konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan dengan tujuan kabupaten Bolaang Mongondow dibayarkan selama 2 (dua) hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB VIJ

PERJALANAN DINAS BTMBTNGAN TEKNIS,
DIKLAT DAN SEJENISNYA

Pasal 15

Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sejenisnya diatur sebagai berikut:

- a. yang dimaksud dengan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Bimtek, Diklat, magang dan sejenisnya adalah pelaksanaan Diklat teknis dan Diklat struktural/fungsional yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas;
- b. pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk mengikuti Diklat, Bimtek, magang dan sejenisnya yang dikenakan biaya kontribusi, maka biaya kontribusi dibayarkan tersendiri secara riil melalui anggaran biaya kontribusi Bimtek/Diklat/magang;
- c. Dalam hal biaya kontribusi yang dibayarkan kepada pihak penyelenggara sudah terhitung akomodasi dan konsumsi selama pelaksanaan, maka biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti Bimtek/Diklat/magang dapat dibayarkan selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;

- d. dalam hal biaya kontribusi yang dibayarkan kepada pihak penyelenggara tidak terhitung akomodasi dan konsumsi selama pelaksanaan, maka biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti Bimtek/Diklat/magang dapat dibayarkan sepenuhnya;
- e. dalam hal penyelenggara Bimtek, Diklat, dan sejenisnya hanya menyiapkan konsumsi selama kegiatan maka biaya uang makan dapat dibayarkan 30%;
- f. untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas mengikuti Bimtek/Diklat/magang dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dibayarkan uang saku selama pelaksanaan kegiatan dengan batas tertinggi pembayaran paling lama 12 (dua belas) hari selama pelaksanaan kegiatan, sedangkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas mengikuti Bimtek/Diklat/magang dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibayarkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
- g. untuk keikutsertaan peserta Bimtek/Diklat/magang sampai dengan 10 (sepuluh) hari atau lebih dapat mempertimbangkan aspek manfaat, kebutuhan organisasi, spesialisasi dan pertimbangan teknis implementasi; dan
- h. untuk keikutsertaan peserta Bimtek/Diklat/magang atau sejenisnya dengan pelaksanaan kegiatan lebih dari 12 (dua belas hari) dapat dibayarkan uang saku sebesar Rp10.000,00 (seratus sepuluh ribu) per hari dan biaya akomodasi serta transportasi berlaku secara riil.

Pasal 16

Perjalanan Dinas dalam rangka Bimtek, Diklat, magang dan sejenisnya, termasuk rapat konsultasi, rapat koordinasi khusus Perangkat Daerah yang dilaksanakan dalam ibukota kabupaten dapat diberikan uang pengganti transpor yang besarnya disesuaikan dengan jumlah anggaran kegiatan yang tersedia dan tidak melebihi tarif Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasa.117

- (1) Dalam rangka memenuhi kaidah pengelolaan keuangan Daerah, penganggaran belanja Perjalanan Dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumsom, khususnya untuk hal sebagai berikut:

- a. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya rill dan komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati dan WakilBupati;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya rill;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya rill;
 - d. dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara lumpsom; dan
 - e. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsom.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mempertanggungjawabkan substansi hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi, koordinasi, Bimtek, Diklat, magang, rapat dan sejenisnya dengan cara membuat laporan secara tertulis dan disampaikan langsung kepada pejabat pemberi perintah tugas secara berjenjang, untuk mendapat persetujuan atas hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.
 - (3) Apabila laporan hasil Perjalanan Dinas yang disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah, maka pelaksana Perjalanan Dinas dapat mempresentasikan hasil perjalanan dinasny.
 - (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
 - (5) Apabila laporan Perjalanan Dinas dimaksud belum disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka permintaan pencairan Perjalanan Dinas belum dapat diajukan.
 - (6) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi pejabat yang diundang/didatangkan oleh Pemerintah Daerah pertanggungjawabannya sebagai berikut:
 - a. SPT yang sah;
 - b. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjaclitempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. dasar surat/undangan;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap \ lainnya;

- e. bukti pembayaran untuk transpor dapat melampirkan (kuitansi angkutan umum darat atau udara, tiket Pergi-Pulang, *boarding pass*, *airport. tax*); dan
 - f. kuitansi perhitungan rampung yang memuat rekapitulasi rincian pengeluaran biaya uang harian dan biaya riil dari bendahara.
- (7) Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. telaahan staf yang telah mendapat disposisi oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau Asisten Sekretaris Daerah.
 - b. SPT yang sah;
 - c. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat *di* tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. dasar surat/undangan/rekomendasi hasil rapat/perintah langsung pimpinan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya yang sah;
 - f. bukti pembayaran riil untuk transpor (kuitansi, *bill* angkutan umum darat atau udara, tiket, *boarding pass*, *airport. tax*);
 - g. kuitansi perhitungan rampung yang memuat rekapitulasi rincian pengeluaran biaya uang harian dan biaya riil dari bendahara; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang telah disetujui oleh pejabat pemberi tugas.
- (8) Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Bimtek, Diklat, magang dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. SPT yang sah;
 - b. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan Pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. dasar surat/undangan;
 - d. bukti pembayaran riil kontribusi dan sertifikat Diklat, Bimtek, magang dan sejenisnya;
 - e. bukti pembayaran riil untuk transpor (kuitansi, *bill* angkutan umum darat atau udara, tiket, *boarding pass*, *airport tax*);
 - f. kuitansi perhitungan rampung yang memuat rekapitulasi rincian pengeluaran biaya lumsum dan biaya riil dari bendahara;
 - g. foto peserta pada pelaksanaan kegiatan; dan

- h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang telah diberikan tanggapan oleh pejabat penandatanganan SPD.
- (9) Format kuitansi perhitungan rampung Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf I, ayat (8) huruf g, dan ayat (9) huruf f tercantum dalam Lampiran VU yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf h dan ayat (8) huruf h tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPAPerangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Tinggi Pratama bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Administrator ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besarnya pengembalian biaya transpor dan/ atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya penginapan;
 - b. biaya pembatalan tiket transportasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pembatalan atau perubahan jadwal pemberangkatan (*rescheduleing*) dari maskapai penerbangan/perusahaan transportasi; atau

- c. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*.

Pasal 19

- (1) Tidak dibenarkan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) yang dilakukan dalam kurun waktu, atau tempat dan/atau tujuan yang sama.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas dan pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/ atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian bagi Negara/ Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 20

- (1) Selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, kepala Perangkat Daerah, pimpinan unit kerja, dan PA/ KPAdalam hal melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar Daerah tidak melebihi 9 (sembilan) hari bulan berjalan pada dokumen pertanggungjawaban
- (2) Perjalanan Dinas bagi THL dapat dilaksanakan hanya untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi bagi THL dapat dilaksanakan secara selektif untuk 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan kebutuhan teknis serta terlebih dahulu mengajukan telaahan staf dari pejabat yang membidangi kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja.
- (4) Perjalanan Dinas bagi tenaga ahli fraksi, tenaga ahli alat kelengkapan DPRD, tenaga ahli Pimpinan DPRD, dan tenaga ahli Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam perjanjian kerja.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat melaksanakan Perjalanan Dinas melebihi 9 (sembilan) hari bulan berjalan pada dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk Sopir, Sekretaris Pribadi, Ajudan, dan anggota Patwal masing-masing Pelaksana SPD. \

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pejabat Negara/ASN/THL untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Yang disetarakan:
 1. Jaksa selaku Pengacara Negara;
 2. Akademisi yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah; dan
 3. TNI/Polri.
 - b. Yang dikelompokkan:
 1. Ketua dan Wakil Ketua Tim Penggerak PKK;
 2. Ketua Dharma Wanita;
 3. Ketua Kerukunan Istri Anggota DPRD;
 4. Kuasa hukum/advokat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
 5. anggota Tim Penggerak PKK, anggota Dharma Wanita, dan anggota Kerukunan Istri Anggota DPRD;
 6. Tenaga Ahli Fraksi, Tenaga Ahli AKD, Tenaga Ahli Pimpinan DPRD dan Tenaga Ahli Bapemperda;
 7. Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 8. petugas penanggulangan bencana non-ASN, pekerja sosial kemasyarakatan non-ASN;
 9. Palang Merah Indonesia, kader kesehatan dan keluarga berencana;
 10. kelompok tani dan nelayan, Badan Usaha Milik Daerah;
 11. kelompok koperasi usaha mikro kecil dan menengah, peserta latihan kerja/praktek kerja industri;
 12. pelatih dan pasukan pengibar bendera dalam acara kenegaraan;
 13. siswa/mahasiswa, pramuka, utusan dalam lomba/kompetisi/olimpiade di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, kelompok seni budaya, komunitas pariwisata, atlet dan pelatih olahraga;
 14. wartawan; dan
 15. anggota masyarakat yang menjadi utusan Daerah dalam acara Daerah, nasional/internasional.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat C, angka 4 sampai dengan angka 6 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat F, angka 7 sampai dengan angka 15 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat G yang mempertimbangkan tingkat kepatutan/urusan dan tugas yang bersangkutan dan kesesuaian dengan prinsip Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Terhadap pejabat struktural yang melaksanakan tugas rutin dengan status pelaksana tugas (Plt.) biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sesuai dengan besarnya jumlah perjalanan setingkat pejabat struktural definitif.
- (2) Terhadap pejabat struktural yang melaksanakan tugas rutin dengan status pelaksana harian (Plh.) biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan jabatan definitif.

Pasal 23

- Khusus Perjalanan Dinas dalam Daerah untuk kegiatan:
- a. pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas internal pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - b. perekaman KTP elektronik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penagih pajak/retribusi Daerah;
 - d. monitoring dan pembinaan keuangan desa di lingkungan Sadan Pengelola Keuangan Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pelayanan keluarga berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - f. petugas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - g. monitoring pelaksanaan proyek fisik dan verifikasi, dapat dilaksanakan berdasarkan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam SP.

Pasal 24

Khusus Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) dalam melakukan survei, klarifikasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dibebankan kepada Perangkat Daerah yang mengusulkan program pengadaan barang dan jasa paling tinggi 2 (dua) orang anggota UKPBJ.

Pasal 25

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan program kegiatan, keuangan dan pelaksanaan review yang dilakukan oleh auditor dan/ atau staf di lingkungan Inspektorat Daerah, biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sejumlah Rp250.000,00 (dua ratus Rupa puluh ribu rupiah)/ orang/hari.

Pasal 26

Terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sepenuhnya berlaku mutatis mutandis pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dan standar biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABX
KETENTUANPENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 6 Januari 2020
BUPATIBOLAANGMONGONDOWUTARA,

DEP~

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARISDAERAH
KABUPATENBOLAANGMONGONDOWUTARA,



ASRIPAN NANI

SERITADAE KABUPATENBOLAANGMONGONDOWUTARA
TAHUN2020 NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR { TAHUN 2020
TENTANG
PERJALANAN DrNAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARAT SCPIL NEGARA, PEJABAT
IAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NAMA PERANGKATDAERAH
AJamat PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / / rV / 2009

Dasar Dasar Aturan (Perbup tentang Perjalanan Dinas)
- Dasar dokumen (surat edaran, surat undangan, surat kawat, telaahan staf, dsb)

MENUGASKAN

Kepada

Nama
NIP
Pangkat/Gol
Jabatan

Tujuan

Maksud

Jumlah Hari

Pembebanan biaya APBD TA 2020 DPA PERANGKATDAERAA

Agar melaporkan basil perjalanannya sekembali dari tugas dimaksud.
Demikian Perintah Togas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Pejabat Pemberi Perintah

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,\

c.:

- F -
DEPRI ~ ~ OH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR t TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAIGLAN
 RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, P&JABAT
 LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BOLMNG MONGONDOW UTARA
 NAMA PERANGKAT DAERAH
 Alamat PERANGKAT DAERAH

Lembaran ke :
 Kode No.
 Nomor

SURAT PERJALANAN DfnAS
 (SPD)

1.	Peiabat yang memberi perintah		
2.	Nama/ NIPpegawai yang diperint.ahkan		
3.	a) Pangk:at dan Golongan b) Jabatan/Instansi cl Tinakat Biava Perialanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a) Tempat Berangkat bl Tempat Tuiuan		
7.	a) Lamanya Perjalanan Dinas b) Tanggal Berangkat c) Tanggal Harns Kembali/Tiba Di temnat Baru *I		
8.	Pengikut	Na.ma	Tanggal Lahir
	1)		
	2)		
	3)		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a) Instansi		a.
	b) Kode Rekening/ Mata Anzzaran		b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal SPT	

Oikeluarkan di
 Pada Tanggal
 Pejabat yang berwenang

(_____)

	SPD No. : Berangkat dari : (lempat Kedudukan} Pada Tanggal Kc
I Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :
()	()
II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :
()	()
W Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :
()	()
IV Tiba / Kembali : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya,	
	##### NIP:
V Catatan Lain - lain	
IV Perhatian :	
Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/Liba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI BOLMNG MONGONDOW UTARA. \




DEP-fuTOH

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTA.RA
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RA.KYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, P&JABAT
 LAINYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

SEWA KENDARAAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS
 TINGKAT UTAMA UNTUK SELURUH WILAYAH INDONESIA

NO	PROVINSI	SATUAN	RODA4	RODA 6/ BUS SEDANO	RODA6/ BUS BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Aceb	Per hari	Rp770.000	Rp2.100.000	Rp3.670.000
2	Sumatra Utara	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp2.920.000
3	Riau	Per hari	Rp790.000	Rp2.160.000	Rp3.150.000
4	Kepulauan Riau	Per hari	Rp820.000	Rp2.160.000	Rp3.560.000
5	Jambi	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp2.250.000
6	Sumatra Barat	Per hari	Rp700.000	Rp1.900.000	Rp2.050.000
7	Sumatera Selatan	Per hari	Rp700.000	Rp1.950.000	Rp3.700.000
8	Lampung	Per hari	Rp700.000	Rp1.840.000	Rp2.920.000
9	Bengkulu	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp2.020.000
10	Bangka Belitung	Per hari	Rp770.000	Rp2.050.000	Rp3.150.000
11	Banten	Per hari	Rp700.000	Rp1.840.000	Rp2.920.000
12	Jawa Barat	Per hari	Rp710.000	Rp2.050.000	Rp3.020.000
13	D.K.I Jakarta	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.020.000
14	Jawa Tengah	Per hari	Rp700.000	Rp1.900.000	Rp2.920.000
15	D.I Yogyakarta	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.150.000
16	Jawa Timur	Per hari	Rp700.000	Rp1.900.000	Rp2.920.000
17	Bali	Per hari	Rp790.000	Rp2.270.000	Rp3.020.000
18	Nusa Tenggara Barat	Per hari	Rp790.000	Rp2.270.000	Rp3.020.000
19	Nusa Tenggara Timur	Per hari	Rp800.000	Rp2.380.000	Rp3.240.000
20	Kalimantan Barat	Per hari	Rp780.000	Rp2.100.000	Rp3.350.000

NO	PROVINSI	SATUAN	RODA4	RODA 6/ BUS SEDANG	RODA6/ BUS BE SAR
<i>11</i>	<i>121</i>	<i>(3)</i>	<i>14)</i>	<i>15)</i>	<i>(6)</i>
21	Kalimantan Tengah	Per hari	Rp820.000	Rp2.600.000	Rp3.700.000
22	Kalimantan Selatan	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.560.000
23	Kalimantan Timur	Per hari	Rp810.000	Rp2.200.000	Rp3.560.000
24	Kalimantan Utara	Per hari	Rp810.000	Rp2.160.000	Rp3.560.000
25	Sulawesi Utara	Per hari	Rp800.000	Rp2.050.000	Rp3.460.000
26	Gorontalo	Per hari	Rp740.000	Rp1.950.000	Rp3.020.000
27	Sulawesi Barat	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.020.000
28	Sulawesi Selatan	Per hari	Rp700.000	Rp2.300.000	Rp3.020.000
29	Sulawesi Tengah	Per hari	Rp770.000	Rp1.950.000	Rp3.150.000
30	Sulawesi Tenggara	Per hari	Rp770.000	Rp2.050.000	Rp3.150.000
31	Maluku	Per hari	Rp890.000	Rp2.700.000	Rp3.780.000
32	Maluku Utara	Per hari	Rp900.000	Rp2.810.000	Rp3.890.000
33	Papua	Per hari	Rp1.025.000	Rp3.780.000	Rp4.860.000
34	Papua Barat	Per hari	Rp980.000	Rp3.240.000	Rp4.210.000

BUPATI BOLAANG MONGGOI DOW UTARA, \

<--

DEPRIPONTOH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BOUANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI P&JABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, P&JABAT
 LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NO	PEJABAT	TING- KAT PERJA LANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Pejabat Tinggi Pratama Eselon IIa, Wakil Ketua DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	B	Bisnis	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat Tinggi Pratama ~ IIb, ~ ra DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas III A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	Pejabat Administrator Eselon ma. Sekretaris KPU, direktur RSUD, dan pejabat lainnya yang setara	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	Pejabat Administrator Eselon IIIa Non Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja), Pejabat Administrator Eselon IIIb, dan Pejabat lainnya yang setara	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6	Pejabat Pengawas dan Pejabat lainnya yang setara	F	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
7	staf ASN Non-Eselon	G	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
8	THL dan pelaksana lainnya yang setara	H	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

BUPATI BOLAANO MONGONDOW UTARA, \


 DEPRI PONTOH

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJAJANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PLMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAIGLAN
 RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, PEJABAT
 IAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

I. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Lumsum per satuan hari/Pengganti Transpor)

Dari/Ke Kecamatan	Kaiclipang	Bolangilang Barat	Bolangitang Timur	Bintauna	Sangkub	Pinogaluman
Kadipang	Rp100.000	Rp125.000	Rp150.000	Rp175.000	Rp200.000	Rp150.000
Bolangitang Barat	Rp125.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp150.000	Rp175.000	Rp150.000
Bolangitang Timur	Rp150.000	Rp125.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp150.000	Rp175.000
Bintauna	Rp175.000	Rp150.000	Rp125.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp175.000
Sangkub	Rp200.000	Rp150.000	Rp140.000	Rp125.000	Rp100.000	Rp200.000
Pinogaluman	Rp145.000	Rp150.000	Rp160.000	Rp175.000	Rp200.000	Rp100.000

II. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi (termasuk ke Provinsi di Pulau Sulawesi)

NO	PEJABAT	SATUAN	SATUAN TERTINGGI		
			UANG SAKU	UANG MAKAN	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD	Hari	Rp1.417.500	Rp680.000	<i>Riil Cost</i>
2	Pejabat Tinggi Pratama Eselon Ila, Wakil Ketua DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp1.050.000	Rp510.000	<i>Riil Cost</i>
3	Pejabat Tinggi Pratama Eselon IIb, Anggota DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp870.000	Rp510.000	<i>Riil Cost</i>
4	Pejabat Administrator Eselon IIIa, Sekretaris KPU, direktur RSUD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp725.500	Rp297.500	<i>Riil Cost</i>
5	Pejabat Administrator Eselon IIIa Non Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja), Pejabat Administrator Eselon IIIb, dan Pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp555.000	Rp297.500	<i>Riil Cost</i>
6	Pejabat Pengawas dan Pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp520.000	Rp220.000	<i>Riil Cost</i>
7	staf ASN Non-Eselon	Hari	Rp467.500	Rp170.000	<i>Riil Cost</i>
8	THL dan pelaksana lainnya yang setara	Hari	Rp425.000	Rp170.000	<i>Riil Cost</i>

III. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (di Luar Daerah Pulau Sulawesi)

NO	PEJABAT	SATUAN	SATUAN TERTINGGI		
			UANGSAKU	UANG MAKAN	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD	Hari	Rp1.850.000	Rp850.000	<i>Riil Cost</i>
2	Pejabat Tinggi Pratama Eselon IIA, Wakil Ketua DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp1.375.000	Rp765.000	<i>Riil Cost</i>
3	Pejabat Tinggi Pratama Eselon IIB, Anggota DPRD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp1.197.500	Rp765.000	<i>Riil Cost</i>
4	Pejabat Administrator Eselon IIIA, Sekretaris KPU, direktur RSUD, dan pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp1.050.000	Rp425.000	<i>Riil Cost</i>
5	Pejabat Administrator Eselon MA Non Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja), Pejabat Administrator Eselon IIIB, dan Pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp870.000	Rp425.000	<i>Riil Cost</i>
6	Pejabat Pengawas dan Pejabat lainnya yang setara	Hari	Rp765.000	Rp255.000	<i>Riil Cost</i>
7	star ASN Non Eselon	Hari	Rp637.500	Rp250.000	<i>Riil Cost</i>
8	THL dan pelaksana lainnya yang setara	Hari	Rp552.500	Rp250.000	<i>Riil Cost</i>

IV. Uang Representasi

NO	URAIAN	SATUAN	DALAM KOTA LEBIH DARIPADA (DELAPAN) JAM	
			LUARKOTA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pejabat Negara	OH	250.000	125.000
2	Pejabat Eselon II	OH	150.000	75.000

V. Biaya Transportasi Darat

NO	TU JUAN	SATUAN	JUMLAH	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Manado, Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Bitung, dan Tomohon.	OH	Rp150.000	<i>Riil Cost</i>
2	Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Selatan, Bolaang Mongondow Timur, Kota.mobagu, dan Provinsi Gorontalo	OH	Rp100.000	<i>Riil Cost</i>

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA, \

*jij.:*c/*
DEPRIPONTOH

LAMPIRAN VJ
 PERATURAN BUPATI BOLA.ANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, PEJABAT
 LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS TAHUN 2020

BIAYA PER HARI AKOMODASI HOTEL/PENGRNAPAN
 UNTUK SELURUII WILAYAH INDONESIA

NO	PROVINSI	TARIF HOTEL (Rp.)				
		BUPATI, WAKILBUPATI, DANKETUA DPRD	WALAI, KETUA DAN ANGGOTA DPRD, ESELON II	ESELON III	ESELONIV	STAF ASN NON-ESELON
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
1	Aceh	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp556.000	Rp556.000
2	Sumatra Utara	Rp4.960.000	Rp1.518.000	Rp1.100.000	Rp530.000	Rp530.000
3	Riau	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000	Rp852.000
4	Kepulauan Riau	Rp4.275.000	Rp1.854.000	Rp1.037.000	Rp792.000	Rp792.000
5	Jambi	Rp4.000.000	Rp3.337.000	Rp1.212.000	Rp520.000	Rp520.000
6	Sumatra Baral	RpS.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp650.000	Rp650.000
7	Sumatera Selatan	RpS.850.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000	Rp861.000
8	Lampung	Rp4.491.000	Rp2.067.000	Rp1.140.000	Rp400.000	Rp400.000
9	Bengkulu	Rp2.071.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp572.000	Rp572.000
10	Bangka Belitung	RpJ.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000	Rp622.000
11	Banten	RpS.725.000	Rp2.373.000	Rp1.000.000	Rp718.000	Rp718.000
12	Jawa Baral	RpS.381.000	Rp2.755.000	Rp1.006.000	Rp570.000	Rp570.000
13	D.K.I Jakarta	Rp8.720.000	Rp1.490.000	Rp992.000	Rp610.000	Rp610.000
14	Jawa Tengah	Rp4.242.000	Rp1.480.000	Rp954.000	Rp486.000	Rp486.000
15	D.I Yogyakarta	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000	Rp845.000
16	Jawa Timur	Rp4.400.000	Rp1.605.000	Rp1.076.000	Rp664.000	Rp664.000
17	Bali	Rp4.890.000	Rp1.946.000	Rp990.000	Rp910.000	Rp910.000
18	Nusa Tenggara Barat	RpJ.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp580.000	Rp580.000
19	Nusa Tenggara Timur	Rp3.000.000	Rp1.493.000	Rp1.355.000	RpSS0.000	RpSS0.000

NO	PROVINSI	TARIFHOTEL(Rp.)				
		BUPATI, WAKIL BUPATI, DANKETUA DPRD	WAKILKETUA DPRD, ESELONII	ESELONIII	ESELONIV	STAF ASN NON-ESELON
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
20	Kalimantan Barat	Rp2.654.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000	Rp538.000
21	Kalimantan Tengah	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000	Rp659.000
22	Kalimantan Selatan	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp540.000	Rp540.000
23	Kalimantan Timur	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
24	Kalimantan Utara	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
25	Sulawesi Utara	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp924.000	Rp782.000	Rp782.000
26	Gorontalo	Rp4.168.000	Rp2.549.000	Rp1.431.000	Rp764.000	Rp764.000
27	Sulawesi Barat	Rp4.076.000	Rp2.581.000	Rp1.075.000	Rp704.000	Rp704.000
28	Sulawesi Selatan	Rp4.820.000	Rp1.550.000	Rp1.020.000	Rp665.000	Rp665.000
29	Sulawesi Tengah	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000	Rp951.000
30	Sulawesi Tenggara	Rp2.475.000	Rp2.059.000	Rp1.297.000	Rp786.000	Rp786.000
31	Maluku	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000	Rp667.000
32	Maluku Utara	Rp3.440.000	Rp3.175.000	Rp1.073.000	Rp480.000	Rp480.000
33	Papua	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp829.000	Rp829.000
34	Papua Barat	Rp3.872.000	Rp3.212.000	Rp2.056.000	Rp600.000	Rp600.000

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA, \

,~~

DEP!i;ONTOH

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, P&JABAT
 LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS TAHUN 2020

FORMAT KUITANSI PERHITUNGAN RAMPUNG PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor Tanzijal			
No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah i Rp.			
Terbilang:			
Telah dibayar sejumlah Rp	, tanggal, bulan, tahun Telah menerimajumlah uang sebesar Rp.	
Bendahara Pengeluaran,		Yang Menerima,	
() NIP.		(-) NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah		Rp	.
Yang telah dibayar semula		Rp	.
Sisa kurang/ lebih		Rp	.
		Kepala Perangkat Daerah,	
		() NIP.	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA, \

= **Jf5.--**
 DEPRJ NTOH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATT BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, PEJABAT
LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS TAHUN 2020

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth.
Nama Pejabat Pemberi Perintah

Di-
Boroko

1. Dasar (1)
2. Maksud (2)
3. Tujuan (3)
4. Waktu Pelaksanaan (4)
5. Hasil (5)
 - a)
 - b)
 - c)
6. Saran (6)
 - a)
 - b)
 - c)
7. Rencana Aksi (7)
 - a)
 - b)
 - c)
8. Tanggapan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana SPD:
..... (8)

Dernikian Laporan kami sampaikan, terima kasih.

Boroko, , (9)
Pembuat Laporan,

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
LAPORAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi sesuai dasar surat, dan SPT.
- (2) Diisi sesuai maksud pada SPT.
- (3) Diisi sesuai tujuan pada SPT.
- (4) Diisi sesuai waktu pelaksanaan pada SPT.
- (5) Diisi sesuai hasil yang diperoleh selama pelaksanaan tugas, waktu keberangkatan, waktu tiba di tempat tujuan, waktu menuju instansi yang dituju, waktu tiba di instansi yang dituju, bertemu dengan pejabat siapa, isi pembicaraan dengan pejabat yang bersangkutan, hal-hal lain yang diperoleh selama di tempat tujuan, serta melampirkan dokumen yang diperoleh selama pelaksanaan tugas tersebut.
- (6) Diisi sesuai saran yang diberikan untuk kepentingan perbaikan berdasarkan hasil yang diperoleh di tempat tujuan.
- (7) Diisi berdasarkan pencapaian saran yang disampaikan, melalui rencana aksi.
- (8) Diisi sesuai tanggapan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana SPD.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan.
- (10) Diisi sesuai nama dalam surat tugas.

BUPATI BOLMNG MONGONDOW UTARA, \

... 
DEPRI PONTOH

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANOGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, PEJABAT
LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPASTAHUN 2020

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (1)
NTP. (2)
Jabatan (3)
Perangkat Daerah (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas
nama:

Nama (5)
NIP. (6)
Jabatan (7)
Perangkat Daerah (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya
keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak
dapat ditunda yaitu (9)

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
bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan
ketentuan hukum yang berlaku.

(10)
Yang membuat pernyataan

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama atasan pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan,
 - b. Atasan Langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Bupati/Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NTP atasan pelaksana SPD.
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana SPD.
- (4) Diisi nama PERANGKADAERAH atasan pelaksana SPD.
- (5) Diisi nama pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama PERANGKADAERAH pelaksana SPD.
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (11) Dusi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA, \

—~

DEPRIP —~H

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PRMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARAT SIPIL NEGARA, PEJABAT
LAINNYA DAN TENAGA HARIAN LEPAS TAHUN 2020

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (1)
NIP. (2)
Jabatan (3)
Perangkat Daerah (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas
berdasarkan SPT Nomor. tanggal..... dan SPD
Nomor tanggal atas nama:

Nama (5)
NIP. (6)
Jabatan (7)
Perangkat Daerah (8)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pemyataan Pembatalan Togas
Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor
berupa (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur
dibayarkan tidak dapat dikembalikan/rejund (sebagian/seluruhnya)
sebesar Rp. (10), sehingga dibebankan pada DPA
Nomor: tanggal Perangkat Daerah (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 Negara.

..... (12)
Yang membuat pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISJAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN MEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama pelaksana SPD;
- (6) Diisi NIP pelaksana SPD;
- (7) Diisi jabatan pelaksana SPD;
- (8) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (9) Diisi transpor yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/rejund sebagian/seluruhnya;
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan:

Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA, \

-=

DEI~ PONTOH