



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe perlu untuk menerapkan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;


- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.


Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2021 Nomor 6), diubah sebagai berikut: 

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5, angka 6, angka 7, angka 11, angka 35, angka 37 diubah dan ditambah 1 (satu) angka yakni angka 48, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:


Pasal 1

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 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. 

9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat dan/atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat desa dan perangkat desa, pegawai tidak tetap yang mendapat penugasan untuk melakukan perjalanan dinas.
11. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, kapitalaung dan perangkat kampung serta unsur kelembagaan kampung dan pegawai tidak tetap serta Pihak Lain.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. 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.
14. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
15. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. 



16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan atas dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
20. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
21. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada perangkat Daerah yang bersangkutan. *mb*

23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
28. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku. 

31. Perjalanan Dinas Jabatan, yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan baik perorangan maupun secara bersama untuk kepentingan daerah dari tempat kedudukan/tempat tugas ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
32. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
33. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SKPD.
35. Surat Tugas, yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat pemerintah desa dan perangkat desa, dan pegawai tidak tetap serta Pihak Lain.
36. 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.
37. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA/PA dana desa dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, ASN, pejabat desa dan perangkat desa serta MTK, pegawai tidak tetap, non ASN, pakar, tenaga ahli, narasumber, PKK dan dharma wanita persatuan. *mb*

38. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang 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.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang 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.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang 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.
42. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
43. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
44. Tempat Kedudukan adalah lokasi/tempat dimana Perangkat Daerah/unit kerja berada.
45. Tempat Tujuan adalah lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
46. 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 lumpsom. *mb*

47. Moda Transportasi adalah jenis-jenis sarana transportasi yang tersedia untuk melakukan perjalanan yang terdiri dari transportasi darat, transportasi laut dan transportasi udara.
48. *Probity* Audit adalah pemeriksaan atas proses pengadaan barang/jasa.
2. Ketentuan Pasal 6 huruf c dan huruf d diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

Yang melaksanakan perjalanan dinas yakni:

- a. Pejabat Negara;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. ASN/calon ASN;
  - d. pejabat desa, perangkat desa, anggota MTK, pengurus lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan masyarakat, masyarakat desa/kelurahan;
  - e. pegawai tidak tetap dan pegawai diperbantukan;
  - f. staf khusus Bupati, tim pakar DPRD, tenaga ahli/staf ahli, pimpinan badan/lembaga/tim tingkat kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang; dan
  - g. Pihak Lain/unsur masyarakat.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar dari tempat kedudukan di dalam wilayah Daerah dan dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau lebih dari 8 (delapan) jam untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.

- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah perjalanan dinas keluar dari wilayah Daerah, yang tidak melewati batas wilayah Provinsi Sulawesi Utara.
  - (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar dari wilayah Daerah dan melewati batas wilayah Provinsi Sulawesi Utara.
4. Ketentuan Pasal 27 huruf f diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf h dan huruf i, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Penyelenggaraan fungsi pembinaan dan pengawasan oleh aparaturnya pada Inspektorat Daerah, meliputi:

- a. pemeriksaan kinerja.
- b. pemeriksaan dengan tujuan tertentu, yaitu:
  - 1) Pemeriksaan Investigatif; dan
  - 2) Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah.
- c. pengawasan bersifat mandatori, meliputi:
  - 1) kinerja rutin pengawasan (Reviu RPJMD, RENSTRA, RKPD, Renja PD, KUA, PPAS, RKA SKPD, LKPD, laporan kinerja, LPPD, reviu DAK, evaluasi SPIP, monitoring Penyerapan Anggaran/Pemeriksaan Kas, Monev TLHP).
  - 2) pengawasan prioritas nasional (tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan APH, operasionalisasi saber pungli, evaluasi perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender, dana desa, Bos, reviu P3DN dan TKDN).
- d. Pengawasan Reformasi Birokrasi, meliputi:
  - 1) penilaian mandiri PNPRB; dan
  - 2) asistensi pembangunan RB.
- e. penegakan integritas, meliputi:
  - 1) survei penilaian integritas; dan
  - 2) monev aksi pencegahan korupsi. *me,*


- f. peningkatan kapabilitas APIP, meliputi:
    - 1) penerapan manajemen resiko;
    - 2) perencanaan pengawasan berbasis risiko;
    - 3) audit kinerja;
    - 4) audit investigasi;
    - 5) pemeriksaan DAK Fisik;
    - 6) pendidikan berjenjang jabatan fungsional P2UPD dan auditor;
    - 7) pendidikan sertifikasi dibidang Pengawasan lainnya;
    - 8) bimbingan teknis dan pelatihan;
    - 9) maturitas SPIP; dan
    - 10) penguatan integritas dan anti korupsi.
  - g. menghadiri persidangan/memberikan keterangan ahli;
  - h. pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah; dan
  - i. *probity* audit.
5. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri terdiri dari komponen:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi; dan
  - e. sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sesuai standar harga satuan yang berlaku pada tahun berkenaan. *Me,*

6. Ketentuan Pasal 55 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah yang dilakukan oleh perangkat Pemerintah dalam wilayah kecamatan akan dibayarkan uang harian sekaligus dengan uang transport, dengan besaran sebagai berikut:
  - a. dalam wilayah kecamatan dataran sebesar Rp100.000,00;
  - b. dalam wilayah kecamatan kepulauan sebesar Rp150.000,00; dan
  - c. dalam wilayah kecamatan kepulauan terpencil sebesar Rp200.000,00;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk:
  - a. petugas kesehatan;
  - b. kader kesehatan; dan
  - c. anggota mini lokakarya lintas sectoral;
- (3) Dalam hal perjalanan dinas kegiatan upaya kesehatan masyarakat primer dan sekunder yang terintegrasi dengan upaya kesehatan perorangan di luar gedung yang didanai dari DAK Non Fisik/BOK khusus untuk petugas Kesehatan, administrasi, kader Kesehatan dan anggota mini lokakarya/mini lokakarya lintas sektoral serta rujukan dari puskesmas ke rumah sakit menggunakan satuan harga sesuai standar harga satuan.
- (4) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yang Pembebanan biayanya sebagian atau seluruhnya kepada penyelenggara kegiatan/acara, maka biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan dasar surat/undangan. 



7. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70


- (1) Pelaksana Surat Perjalanan Dinas menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, berupa:
    - a. laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
    - b. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
  - (2) Pelaksanaan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. dipertanggungjawaban secara Biaya Riil untuk pejabat negara, ASN, pejabat desa, perangkat desa, anggota MTK, pengurus lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan Masyarakat, masyarakat kampung/kelurahan.
    - b. dipertanggungjawaban secara lumpsom untuk pimpinan dan anggota DPRD.
  - (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam standar satuan harga yang berlaku pada tahun berkenaan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
8. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan. *MA*

- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas kecuali pimpinan dan anggota DPRD harus menyampaikan Pertanggungjawaban biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. ST yang sah dari atasan Pelaksana surat perjalanan dinas;
  - b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani/dibubuhi stempel Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan Dinas;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini, dengan melampirkan:
    - 1) tiket pesawat/tiket kapal laut, *boarding pass*, *airport tax*/retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    - 2) kuitansi pembayaran tiket pesawat yang dibeli melalui agen biro perjalanan/*print out* bukti pembayaran secara *online* pada agen perjalanan resmi;
    - 3) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh perorangan atau badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan dengan melampirkan : Copy KTP Sopir/Copy SIM, Copy STNK, *print out* resi biaya argometer dan Foto Kendaraan;
    - 4) asli Bukti pembayaran hotel kecuali pembelian secara *online* dilampirkan *print out* bukti pembayaran;

- 5) daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 6) surat pernyataan tanggungjawab Perjalanan Dinas sesuai dengan format dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 7) surat pernyataan tanggungjawab uang muka sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila bukti perjalanan dinas berupa *boarding pass* hilang/rusak, maka pelaksana perjalanan dinas harus membuat Surat Pernyataan, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Apabila terdapat penambahan tugas perjalanan dinas yang berlanjut atau tugas lainnya atas perintah atasan, maka harus melampirkan Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) Pelaksana surat perjalanan dinas khusus pimpinan dan anggota DPRD harus menyampaikan Pertanggungjawaban biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, dengan melampirkan dokumen berupa:
    - a. ST yang sah; *no,*

- b. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait di yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. pakta integritas sebagai pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai ST, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
9. Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2021 Nomor 6), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Pasal II

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. *W*

Ditetapkan di Tahuna  
pada tanggal 2 April 2024  
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN

Diundangkan di Tahuna  
pada tanggal 2 April 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,



MELANCHTON HARRY WOLFF

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2024 NOMOR 4

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE



PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SURAT TUGAS  
Nomor : .....

Dasar : .....  
MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol. : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol. : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

KOP PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

Lembar ke :  
Kode No  
Nomor

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PEJABAT YANG MENERBITKAN ST		
	a. NAMA		
	b. PANGKAT DAN GOLONGAN		
	c. JABATAN/INSTANSI		
2.	PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)		
3.	NAMA/NIP PELAKSANA SPD		
	a. PANGKAT DAN GOLONGAN	a.	
	b. JABATAN/INSTANSI	b.	
	c. TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	c.	
4.	MAKSUD PERJALANAN DINAS		
5.	MODA TRANSPORTASI		
6.	a. TEMPAT BERANGKAT	a.	
	b. TEMPAT TUJUAN	b.	
7.	a. LAMA PERJALANAN DINAS	a.	
	b. TANGGAL BERANGKAT	b.	
	c. TANGGAL HARUS KEMBALI	c.	
8.	PENGIKUT : NAMA	TANGGAL LAHIR	KETERANGAN
	1.		
	2.		
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN		
	a. PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	a.	
	b. NOMOR DPA/DPPA	b.	
	c. NAMA KEGIATAN	c.	
	d. NAMA SUB.KEGIATAN	d.	
	e. KODE REKENING	e.	
10.	Keterangan lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Pada tanggal

2

a.n. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala Perangkat Daerah\*)

NIP.

	Berangkat dari..... (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal Ke PA/KPA  (.....) NIP.
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
V. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal  Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya  Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.
VI. Catatan lain-Lain :	
VII. Perhatian  Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPD bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu.

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

RINNY TAMUNTUAN



LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI

NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA

CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN

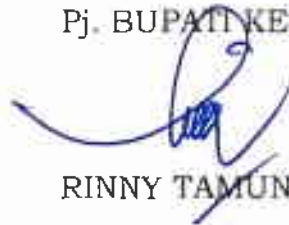
KEPULAUAN SANGIHE

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD

NO.	PELAKSANA SPD	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	HARGA TIKET
1.	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Dibayar Riil
2.	Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK Kab, Penasehat/Ketua dan Wakil Ketua Dharma Wanita Persatuan Kabupaten.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar secara Riil
3.	Pejabat Eselon III, ASN Gol IV, Staf khusus Bupati, Tim Pakar DPRD, Staf Ahli Fraksi, Penasehat/Sekretaris/ Bendahara TP-PKK Kab., Sekretaris/Bendahara Dharma Wanita Persatuan Kabupaten, Pimpinan Badan/Lembaga/Tim Kabupaten yang dibentuk sesuai SK Bupati/Pejabat yang berwenang, serta Pegawai Tidak Tetap dan Non ASN yang disetarakan.	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar secara Riil
4.	Pejabat Eselon IV, ASN Gol.III, Pejabat Desa/MTK, Wakil Sekretaris/Wakil Bendahara TP-PKK Kabupaten, Ketua, Sekretaris, Bendahara Pokja TP-PKK Kabupaten, Ketua Bidang pada Dharma Wanita Persatuan Kabupaten serta Pegawai Tidak Tetap yang disetarakan.	D	Ekonomi	Kelas II B	Eksekutif	Dibayar secara Riil

5.	ASN Gol. 1/II, Wakil Ketua, Perangkat Desa, Wakil Ketua, Wakil Sekretaris, Wakil Bendahara Pokja TP-PKK Kabupaten, Anggota TP-PKK Kabupaten, serta Pegawai Tidak Tetap yang disetarakan	E	Ekonomi	Kelas II B	Eksekutif	Dibayar secara Rill
----	---	---	---------	------------	-----------	---------------------

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

Surat Nomor/Tanggal	:	.....	(1)
SPD Nomor/Tanggal	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Kegiatan	:	.....	(4)

Biaya panjar sejumlah Rp.....(13)

Yang menerima


$$\text{NIP} \dots\dots\dots (18)$$

Menyetujui :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

$$\{ \dots \} \quad (21)$$

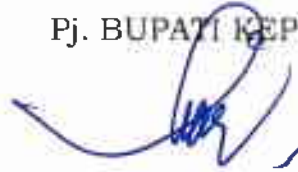
$$\text{NIP} \dots \quad (22)$$

1. Untuk kolom (1) s.d (4), cukup jelas.
2. Untuk kolom (5) panjar uang harian, diisi perhitungan satuan uang harian dikali dengan jumlah hari perjalanan dinas sama dengan jumlah total uang harian dikali dengan 75% untuk diisi pada kolom jumlah.
3. Untuk kolom (6) panjar biaya transport, diisi perhitungan biaya tiket pulang pergi untuk diisi pada kolom jumlah.

4. Untuk kolom (7) panjar biaya penginapan, diisi perhitungan satuan uang penginapan sesuai standar dikali dengan jumlah hari penginapan sama dengan jumlah total biaya penginapan dikali dengan 75% untuk diisi pada kolom jumlah.
5. Untuk kolom (8) s.d (9), dan kolom (11) dan kolom (12) cukup jelas.
6. Untuk kolom (13) s.d (22), cukup jelas. 

---

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI

NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA

CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN


KEPULAUAN SANGIHE

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas .....	(1)
I. Pendahuluan.	
A. Umum / Latar Belakang.....	(2)
B. Landasan Hukum.....	(3)
C. Maksud dan Tujuan.....	(4)
II. Kegiatan yang dilaksanakan	
A. Hari Kesatu.....	(5)
B. Hari Kedua.....	(6)
C. Hari Ketiga.....	(7)
D. Hari Keempat.....	(8)
E. Dst.....	(9)
III. Hasil yang dicapai.....	(10)
IV. Kesimpulan dan saran .....	(11)
V. Penutup.....	(12)
	Dibuat di..... (13)
	Pada tanggal..... (14)
	Pelaksana SPD
	..... (15)
	(.....) (16)
	NIP..... (17)


Catatan :

- Untuk kolom (1), diisi jenis perjalanan dinas (Perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah dalam provinsi/luar daerah).
- Untuk kolom (2), diisi penjelasan singkat yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas.
- Untuk kolom (3) s.d kolom (4), dan kolom (5) s.d kolom (9), cukup jelas.
- Untuk kolom (10), diisi penjelasan singkat tentang hasil yang dicapai sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas.
- Untuk kolom (11), diisi penjelasan yang menyimpulkan apakah maksud dan tujuan perjalanan dinas tersebut tercapai atau tidak dan memberikan saran dan masukan kepada pejabat yang menugaskan terkait dengan hasil pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

6. Untuk kolom (12), diisi penjelasan sebagai penutup atas laporan yang disampaikan kepada pejabat yang menugaskan.
7. Untuk kolom (13) s.d kolom(17), cukup jelas. 

---

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN



LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI

NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA

CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN

KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Pangkat / Golongan : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sehubungan dengan Surat Tugas (ST) Nomor:.....(5) serta Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor:.....(6) Tanggal.....(7) maka saya telah melaksanakan Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan bahwa saya tidak melakukan :
  - a. Pemalsuan dokumen;
  - b. Tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (*mark-up*);
  - c. Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih)
  - d. Hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/Negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

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

..... (8)

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp.10.000

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

Catatan :

Untuk kolom (1) s.d kolom (10), cukup jelas. *IV*

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

  
RINNY TAMUNTUAN



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (1)  
N I P : ..... (2)  
Pangkat / Golongan : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Surat Tugas (ST) Nomor:.....(5) serta Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor:.....(6) Tanggal.....(7) maka saya telah menerima uang muka (panjar) Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya akan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah kembali dalam pelaksanaan tugas.
3. Saya bersedia mengembalikan apabila dalam pelaksanaannya terdapat selisih lebih antara uang muka terhadap biaya riil.

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

..... (8)

Yang membuat pernyataan,



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

Catatan :  
Untuk kolom (1) s.d kolom (10), cukup jelas. *N*

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Pangkat / Golongan : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa benar telah melaksanakan perjalanan dinas sesuai Surat Tugas (ST) Nomor..... (5) dan Tanggal..... (6) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....(7) dan Tanggal.....(8) dan berangkat menggunakan angkutan udara maskapai.....(9) dengan keberangkatan dari.....(10) dengan tujuan.....(11) dan kembali/pulang menggunakan maskapai .....(12) dengan keberatan dari .....(13) dengan tujuan .....(14), sesuai copian bukti pembelian tiket tetapi bukti penerbangan/bourding pass rusak/hilang. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.


..... (15)

Yang membuat pernyataan,



(.....) (16)  
NIP..... (17)

Catatan :

- 1. Surat Pernyataan ini hanya digunakan untuk menyatakan bahwa bukti penerbangan/bourding pass rusak/hilang untuk perjalanan pulang pergi.
- 2. Untuk kolom (1) s.d kolom (17), cukup jelas. 

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....	(1)
NIP	:	.....	(2)
Pangkat/Golongan	:	.....	(3)
Jabatan	:	.....	(4)
Sesuai Surat Tugas (SP) Nomor....., Tanggal.....(5) dan Surat			
Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....,Tanggal.....(6), untuk kepentingan			
dinas memerintahkan kepada :			
Nama	:	.....	(7)
NIP	:	.....	(8)
Pangkat/Golongan	:	.....	(9)
Jabatan	:	.....	(10)

Untuk melanjutkan perjalanan dinas dalam kegiatan.....(11)  
yang bertempat di.....(12) dari tanggal.....sampai  
dengan.....(13).

Dengan Surat Keterangan Perpanjangan Tugas ini dibuat berdasarkan  
surat/teleks/Faksimili/radiogram/surat/surat pertimbangan \*) untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (14)

Yang Menugaskan,

(.....) (15)  
NIP..... (16)

Catatan :  
1. \*) pilih sesuai dasar perpanjangan.  
2. Untuk kolom (1) s.d kolom (16), cukup jelas. ✓

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

Tahun Anggaran: .....

No. Kuitansi : .....

KUITANSI

Sudah terima dari  
Uang sebesar  
Terbilang rupiah  
Untuk keperluan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Rp .....  
Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan  
kegiatan.....dengan rincian:  
1. uang Harian Rp .....  
2. biaya Transportasi Rp .....  
3. biaya Penginapan Rp .....  
4. Uang Representasi Rp .....  
5. Sewa Kendaraan Dalam Kota Rp .....  
Jumlah Rp .....  
Terbilang.....

Penerima

(.....)

Mengetahui :  
Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

(.....)  
NIP .....

(.....)  
NIP ..... 2

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

RINNY TAMUNTUAN

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA  
CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE

PAKTA INTEGRITAS


PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
N I K : .....  
J a b a t a n : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas Nomor:.....Tanggal:.....dan Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor:.....Tanggal:.....dalam rangka ..... melaksanakan kegiatan.....ke .....dari tanggal.....s.d .....
- 2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku. 

.....  
Pelaksana Perjalanan Dinas,  
  
.....)

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,  
  
RINNY TAMUNTUAN