



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman serta tertib administrasi pengelolaan keuangan perlu diatur ketentuan tentang perjalanan dinas di lingkungan pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan nomor 78/PMK.02/2019 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2020;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

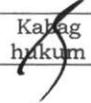
Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	h	g	k

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

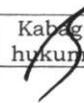
1. Perjalanan dinas adalah perjalanan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri dalam rangka melaksanakan program dan tugas pemerintahan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Penugasan adalah suatu kegiatan terencana dan terukur untuk menjalankan urusan kewenangan pemerintahan Kabupaten.
4. Pejabat Negara adalah Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Anggota DPR, Menteri, dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
5. Kepala Daerah adalah Bupati atau Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil - wakil Ketua DPRD Kabupaten Gorontalo Utara.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Jabatan ASN adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk menduduki jabatan tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi:
 - a) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c) Jabatan Administrator;
 - d) Jabatan Pengawas.
10. Pejabat lainnya adalah Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan pejabat setingkat.
11. Unsur lainnya adalah tokoh masyarakat, tokoh adat, tenaga ahli/pakar.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

12. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk menduduki jabatan fungsional berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
13. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Staf adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tempat atau lokasi keberangkatan adalah kedudukan kantor atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik permulaan keberangkatan.
15. Lokasi tujuan adalah tempat dimana sebagian besar aktivitas penugasan dilakukan.
16. Lokasi kembali adalah kedudukan kantor atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik akhir kepulangan.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. 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.
19. Pengikut adalah orang yang bukan ASN karena sifat penugasan dan/atau karena adanya hak-hak protokoler dari pejabat negara atau pegawai negeri sipil, dan masyarakat yang mempunyai keterkaitan dengan program pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara dapat ditunjuk mendampingi pejabat negara atau pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas.
20. Pertimbangan profesional adalah suatu pertimbangan yang memperhatikan azas umum perjalanan dinas dan kriteria suatu penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas.
21. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

24. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
26. Telaah perjalanan dinas adalah suatu dokumen perencanaan perjalanan yang diajukan oleh Kepala OPD atau Plh. Kepala OPD kepada pejabat penyetuju untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat penugasan untuk melaksanakan tugas tertentu.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah untuk melakukan perjalanan dinas.
29. Uang harian adalah uang yang dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom.
30. Uang representasi adalah tambahan biaya lumpsom harian.
31. Biaya akomodasi adalah biaya penginapan yang menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya selama melaksanakan perjalanan dinas.
32. Moda transportasi adalah kendaraan darat, laut, dan udara yang dimanfaatkan dalam melaksanakan tugas.
33. Sewa kendaraan adalah sewa kendaraan dalam kota yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati,
34. Biaya transportasi bandara adalah biaya yang digunakan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya dalam rangka perjalanan dinas luar daerah.
35. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
36. Uang kontribusi adalah pembayaran secara lumpsom kepada penyelenggara kegiatan sebagai kewajiban peserta untuk membiayai kebutuhan yang sudah ditentukan oleh penyelenggaraan kegiatan.
37. Visum adalah bukti pelaksanaan perjalanan dinas dalam bentuk penandatanganan pada lembaran SPPD oleh pejabat atau pihak lain di tempat pelaksanaan tugas.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas meliputi:

- a. melaksanakan program dan tugas pemerintahan;
- b. memenuhi undangan dari pihak lain yang berkompeten dalam rangka protokoler kenegaraan, meningkatkan kapabilitas, meningkatkan koordinasi, evaluasi dan penyamaan persepsi;
- c. melakukan konsultasi/koordinasi pada kementerian/lembaga/Pemda dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan dan/atau mengadakan study banding atau sebutan lain.

Pasal 3

Perjalanan dinas adalah pergerakan fisik:

- a. berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang;
- b. untuk melaksanakan penugasan;
- c. menggunakan satu atau beberapa moda transportasi;
- d. di tempat atau lokasi keberangkatan, lokasi tujuan, dan lokasi kembali;
- e. untuk suatu jangka waktu tertentu;
- f. telah ditetapkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali;
- g. tersedia dana dan kegiatannya berkesesuaian dengan tujuan penugasan pada DPA-OPD dari APBD tahun berkenan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. azas umum;
- b. perencanaan penugasan;
- c. kewenangan;
- d. hak-hak keuangan;
- e. pembebanan belanja;
- f. pelaksanaan perjalanan dinas;
- g. pertanggungjawaban;

BAB III
AZAS UMUM

Pasal 5

(1) Perjalanan dinas dilaksanakan secara:

- a. selektif;
- b. tertib;
- c. taat pada peraturan perundang-undangan;
- d. relevan

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

- e. efektif;
 - f. ekonomis dan efisien;
 - g. bertanggungjawab.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah perjalanan yang dilaksanakan berdasarkan skala prioritas dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - (3) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah perjalanan dinas dilakukan tidak mengganggu kelancaran pelayanan publik, jangka waktu penugasan yang tidak tumpang tindih dengan perjalanan dinas yang lain, serta didukung bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tepat waktu.
 - (4) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah perjalanan dinas harus dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (5) Relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah perjalanan dinas berkesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi serta tugas pemerintahan dan pembangunan.
 - (6) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa pencapaian hasil dari perjalanan dinas harus memberikan manfaat yang optimal mendukung percepatan target kinerja, menyelesaikan permasalahan, meningkatkan koordinasi, serta memperoleh klarifikasi dan informasi yang lebih akurat.
 - (7) Ekonomis dan Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah bahwa:
 - a. jumlah ASN/pejabat lainnya/unsur lainnya yang diperintahkan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. rute dan jenis alat angkutan yang digunakan memperhitungkan waktu yang singkat dan biaya yang menguntungkan; dan
 - c. jangka waktu penugasan merupakan jumlah yang dibutuhkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
 - (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas.

BAB IV
PERENCANAAN PENUGASAN
Pasal 6

- (1) Sebelum melaksanakan perjalanan dinas Kepala Dinas, Kepala Badan, Asisten, Staf ahli dan Pejabat Administrator (Kabag SETDA, Camat), membuat dan menandatangani

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	✓	✓	✓

telaah perencanaan penugasan perjalanan dinas untuk dimintakan persetujuan kepada pejabat penyetuju.

- (2) Pejabat Administrator selain yang dimaksudkan pada ayat (1), Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan pengikut Sebelum melaksanakan perjalanan dinas, membuat telaah perencanaan penugasan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian dan camat untuk dimintakan persetujuan kepada pejabat penyetuju.
- (3) Jika Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian dan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak beradaditempat/berhalangan, maka telaah perjalanan dinas ditandatangani oleh Plh pimpinan atau Asisten lingkup koordinasi.
- (4) Perjalanan dinas yang bersifat Konsultasi pada Kementerian/Lembaga/Pemda, harus dilengkapi dengan surat permohonan konsultasi yang ditandatangani oleh kepala OPD.
- (5) Perjalanan dinas yang bersifat Studi Banding atau sebutan lain pada Kementerian/Lembaga/Pemda, harus melampirkan surat persetujuan dari Kementerian/Lembaga/Pemda yang menjadi tujuan.
- (6) Telaah perencanaan penugasan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dikecualikan bagi perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan menghadiri dari Kementerian/Lembaga/Pemda yang telah mendapatkan persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati.
- (7) Dalam hal undangan dan/atau permintaan menghadiri dari Kementerian/Lembaga/Pemda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) membutuhkan pendampingan atau dapat melakukan penambahan personil maka wajib membuat telaah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).
- (8) Apabila telaah perencanaan penugasan perjalanan dinas disampaikan setelah pelaksanaan perjalanan dinas maka pertanggungjawaban perjalanan dinas tidak dapat diproses lebih lanjut.

Pasal 7

Telaah perencanaan penugasan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sekurang-kurangnya berisikan informasi sebagai berikut:

- a. dasar perencanaan penugasan;

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

- b. pemenuhan kriteria penugasan yang menjadi pertimbangan sehingga membutuhkan pelaksanaan perjalanan dinas;
- c. lamanya hari perjalanan dinas yang direncanakan;
- d. nama-nama yang akan mengikuti kegiatan; dan
- e. alasan menyertakan pejabat lainnya, unsur lainnya dan pengikut.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas luar daerah paling lama 5 (lima) hari kalender untuk setiap penugasan sudah termasuk 1 (satu) hari sebelum Kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah Kegiatan.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah paling lama 3 (tiga) hari kalender untuk setiap penugasan terkecuali untuk penugasan pengawasan oleh Inspektorat dan kegiatan reses DPRD.
- (3) Untuk perjalanan dinas dalam daerah waktu tempuh perjalanan dan waktu melaksanakan kegiatan minimal membutuhkan waktu 8 (Delapan) jam;
- (4) Jika terdapat kegiatan melebihi hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka Pelaksana perjalanan dinas mengajukan telaah kepada penyetuju dengan menyampaikan pertimbangan dan alasan teknis.

Pasal 9

- (1) Dalam hal penugasan meminta dan/atau mengikutsertakan pejabat yang berasal dari instansi pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten maka Sekretaris Daerah mengirimkan suratpermintaan dan/atau pemberitahuan kebutuhan tersebut kepada pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten membuat SPT dan SPPD (SPPD Nihil) dengan catatan bahwa beban biaya perjalanan dinas ditanggung Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

Pasal 10

Pengajuan telaah perjalanan dinas luar negeri harus melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. izin ke luar negeri dari pejabat yang berwenang di Kementerian Dalam Negeri atau Sekretariat Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. *passport* dinas bagi pejabat negara dan PNSD dan *passport* non dinas bagi non pejabat negara dan non PNSD;
- c. rencana kegiatan di luar negeri yang telah disampaikan ke Kedutaan atau Perwakilan Negara Republik Indonesia di negara yang akan dikunjungi;

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	h	J	W

- d. visa dari negara-negara yang memberlakukan ijin visa sebelum kedatangan, kecuali negara yang menerapkan *visa on arrival*; dan
- e. ketentuan lain yang dipersyaratkan dalam peraturan perundangan.

BAB V
KEWENANGAN

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menyetujui pengajuan telaah untuk perencanaan penugasan perjalanan dinas luar daerah, sebagai berikut:
 - a. Bupati/Wakil Bupati untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak berada di tempat, maka pejabat yang menyetujui didelegasikan kepada Sekretaris Daerah, atau Plh Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan pengikut. Jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka pejabat yang menyetujui adalah Plh Sekretaris Daerah
- (2) Pejabat yang berwenang menyetujui telaah untuk perencanaan penugasan perjalanan dinas dalam daerah luar kabupaten rangka konsultasi/koordinasi/Studi Banding sebagai Berikut :
 - a. Bupati/Wakil Bupati untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak berada di tempat, maka pejabat yang menyetujui didelegasikan kepada Pejabat Sekrataris Daerah, atau Plh Sekretaris Daerah;
 - b. Sekreatris Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan pengikut. Jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka pejabat yang menyetujui adalah Plh Sekretaris Daerah.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	b	m	h

- c. Apabila usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, mengikutsertakan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan pengikut maka usulan perencanaan dimaksud disetujui sekaligus oleh Bupati/wakil Bupati. Dalam hal Bupati/wakil Bupati tidak berada di tempat/berhalangan maka pejabat yang menyetujui didelegasikan kepada Pejabat Sekretaris Daerah, atau Plh Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Pimpinan DPRD berwenang untuk menetapkan usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan anggota DPRD.
- (2) Penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas untuk pimpinan dan anggota DPRD diatur sesuai dengan peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD.

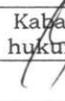
Pasal 13

Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah sebagai berikut:

- a. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- b. Wakil Bupati Untuk Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- c. Sekretataris Daerah untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan pengikut;
- d. Jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang menandatangani SPPD perjalanan dinas luar daerah sebagai berikut:
 - a. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Bupati Untuk Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas;

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

- d. Asisten sesuai lingkup koordinasi untuk Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, unsur lainnya dan pengikut Lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala OPD) untuk Pejabat Pelaksana, Unsur Lainnya dan Pengikut. Jika Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala OPD) tidak berada ditempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Kepala OPD;
- f. Jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Sekretaris Daerah
- g. Jika Asisten lingkup koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak berada ditempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Asisten.

(2) Pejabat yang menandatangani SPPD perjalanan dinas dalam daerah sebagai berikut:

- a. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. Wakil Bupati Untuk Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas Jika Sekretaris Daerah tidak berada di tempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Sekretaris
- d. Asisten sesuai lingkup koordinasi untuk Pejabat Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, unsur lainnya dan pengikut Lingkup Sekretariat Daerah.
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala OPD) untuk Pelaksana, Pejabat Fungsional, Unsur Lainnya dan Pengikut pada masing-masing OPD.
- f. Jika Asisten lingkup koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak berada ditempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah pada masing-masing bagian.
- g. Jika Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala OPD) sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak berada

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	/	/	/	/

ditempat/berhalangan, maka pejabat yang menandatangani adalah Plh Kepala OPD atau Sekretaris pada Masing-masing OPD.

Pasal 15

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditanda tangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan penomoran oleh bagian pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Surat perintah Perjalan Dinas (SPPD) yang telah ditanda tangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan penomoran oleh Bagian Umum.

BAB VI
HAK-HAK KEUANGAN
Bagian Kesatu
umum

Pasal 16

- (1) Setiap yang melakukan perjalanan dinas berhak mendapat biaya perjalanan dinas dalam bentuk:
 - a. komponen belanja perjalanan dinas luar daerah:
 1. Uang harian;
 2. Representasi untuk Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Biaya moda transportasi dengan sistem biaya riil;
 4. Biaya sewa kendaraan dalam kota sesuai dengan biaya riil untuk Bupati/Wakil Bupati,
 5. Transport bandara dibayarkan secara lumpsum; dan
 6. Biaya akomodasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - b. Komponen belanja perjalanan dinas dalam daerah:
 1. Uang harian;
 2. Representasi untuk Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Biaya moda transportasi; dan
 4. Biaya akomodasi Dibayarkan Lumsum.
- (2) Jika salah satu atau lebih dari komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditanggung oleh pihak lain atau bagian dari biaya kontribusi maka biaya tersebut tidak dibebankan dalam APBD.
- (3) Perjalanan dinas yang ditanggung seluruh komponennya oleh pihak lain maka diberikan uang harian dan akomodasi sehari sebelum dan sehari sesudah pelaksanaan kegiatan termasuk representasi.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	/	/	/	/

- (4) Setiap yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri akan ditanggung biaya riil pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atau visa, dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di luar pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengisian Pejabat atas permintaan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara diberikan biaya perjalanan dinas pindah untuk pelantikan dan biaya pindah tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Uang Harian

Pasal 17

- (1) Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari uang Saku, Uang Makan, dan Transport dengan perhitungan sebagai berikut :
 - a. Uang Saku 60% dari Uang Harian
 - b. Uang Makan 20% dari Uang Harian
 - c. Uang Transport 20% dari Uang harian
- (3) Jika salah satu atau lebih dari komponen uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanggung oleh pihak lain maka biaya tersebut tidak dibebankan dalam APBD;
- (4) Uang harian perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a angka 1 terdiri dari :
 - a. Unsur Pemerintah Daerah :
 1. Bupati dan Wakil Bupati;
 2. Ketua DPRD;
 3. Wakil Ketua DPRD/ Sekretaris Daerah;
 4. Anggota DPRD;
 5. Pejabat Eselon II;
 6. Pejabat Eselon IIIa
 7. Pejabat Eselon IIIb;
 8. Pejabat Eselon IV/Non Struktural Gol IV;
 9. Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional Gol I,II,III; dan
 10. Non PNS.
 - b. Untuk pejabat lainnya setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang berasal dari instansi vertical diberikan uang harian

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	✓	✓	✓

- sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
- c. Pejabat pemerintah pusat dan pengikut berstatus PNS Pelaksana mengikuti tarif sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2020;
 - d. Unsur lainnya dan pengikut adalah sebagai berikut :
 1. Unsur lainnya mengikuti tarif pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka 9; dan
 2. Pengikut disetarakan mengikuti tarif pada angka 10.
- (5) Tarif uang harian untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah sebagaimana diatur pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.
- (6) Penugasan untuk mengikuti kursus LEMHANAS, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (DIKLATPIM) Tingkat I, DIKLATPIM Tingkat II atau DIKLATPIM Tingkat III di luar daerah atau mengikuti Diklat Teknis Fungsional dan Bimbingan Teknis atau sejenisnya yang lamanya melebihi 5 (lima) hari kerja, maka mulai hari ke 6 (enam) dan seterusnya tidak diberikan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetapi diberikan uang harian tanpa biaya representasi sebagai berikut:
- a. Rp350.000/hari per orang bagi kursus LEMHANAS dan DIKLATPIM Tingkat I;
 - b. Rp300.000/hari per orang bagi peserta DIKLATPIM Tingkat II;
 - c. Rp200.000/hari per orang bagi peserta DIKLATPIM Tingkat III; dan
 - d. Rp200.000/hari per orang bagi peserta Diklat Teknis Fungsional dan Bimbingan Teknis atau sejenisnya.

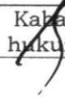
Bagian Ketiga
Representasi
Pasal 18

- (1) Biaya representasi dibayarkan secara lumpsom.
- (2) Besaran biaya representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.
- (3) Biaya representasi tidak diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	✓	✓	✓

Bagian Keempat
Moda Transportasi
Pasal 19

- (1) Biaya moda transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan tarif riil.
- (2) Biaya moda transportasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dikecualikan terhadap perjalanan dinas dalam Sulawesi yang menggunakan moda transportasi darat.
- (3) Biaya moda transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah dalam Sulawesi dibayarkan secara lumpsum dengan besaran biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagi perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) daerah maka biaya moda transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan hanya untuk perjalanan terjauh
- (5) Apabila dalam melakukan perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya bahan bakar minyak :
 - a. Perjalanan Ke Sulawesi Utara : 125 Liter
 - b. Perjalanan Ke Sulawesi Tengah : 200 Liter
 - c. Perjalanan Ke Sulawesi Barat : 250 Liter
 - d. Perjalanan Ke Sulawesi Selatan : 300 Liter
- (6) Ketentuan penggunaan fasilitas moda transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan klasifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (7) Bagi yang menggunakan moda transportasi udara yang memberlakukan bagasi berbayar, dapat dibayarkan paling banyak 15 Kg, dibuktikan dengan tiket yang telah mencantumkan jumlah pembelian bagasi prabayar.
- (8) Biaya moda transportasi darat untuk perjalanan dinas dalam daerah untuk satu kali kegiatan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (9) Untuk Pejabat Negara (Bupati/ Wakil Bupati) diperkenankan menggunakan sewa kendaraan maksimal 3 (tiga) hari kerja setiap melaksanakan tugas perjalanan dinas luar daerah, yang tidak bisa dilayani dengan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, dalam bentuk riil Cost dengan batas biaya tertinggi Rp. 1.000.000 perhari.
- (10) Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan kendaraan Dinas/ Kendaraan Dinas Operasional Sewa dapat

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

memilih dibayarkan uang transport atau dibayarkan biaya bahan bakar minyak yang telah dialokasikan untuk kendaraan dinas tersebut.

- (11) Bagi yang menggunakan moda transportasi udara menggunakan tiket kelas bisnis selain yang ditentukan pada ayat (5) hanya dibayarkan 50% dari harga tiket rill.

Bagian Kelima

Biaya Transportasi Bandara/Pelabuhan/Stasiun

Pasal 20

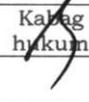
- (1) Tarif biaya transportasi bandara/pelabuhan/stasiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a angka 5 adalah sebagai berikut:
- a. dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/stasiun keberangkatan sebesar Rp150.000,00 dan dari bandara/pelabuhan/stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan sebesar Rp150.000,00;
 - b. dari bandara/pelabuhan/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota tempat pelaksanaan/hotel sebesar Rp 250.000,00 dan dari tempat pelaksanaan kegiatan menuju bandara/pelabuhan/stasiun keberangkatan sebesar Rp 250.000,00; dan
 - c. dalam hal tempat pelaksanaan kegiatan memerlukan transportasi darat lanjutan maka dapat diberikan biaya secara riil sebagaimana diatur dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a angka 3.
- (2) Tarif biaya transportasi bandara/pelabuhan/stasiun sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b tidak dibayarkan jika perjalanan dinas menggunakan transportasi darat.
- (3) Biaya transportasi bandara/pelabuhan/stasiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum.

Bagian Keenam

Akomodasi

Pasal 21

- (1) Besaran biaya akomodasi untuk perjalanan dinas luar daerah tercantum pada Lampiran VII Peraturan ini
- (2) Besaran biaya akomodasi untuk perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana pada Lampiran VIII Peraturan ini.

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

- (3) Biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (4) Jika biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka selisih lebih tersebut tidak dibayarkan, sebaliknya apabila biaya riil tersebut dibawah dari standar biaya akomodasi maksimal maka selisih kurang tersebut tidak dapat ditagih.
- (5) Jika reservasi akomodasi melalui biro perjalanan atau sistem elektronik lainnya, maka bukti pembayaran yang digunakan adalah bukti yang dikeluarkan oleh biro perjalanan dan bukti pembayaran secara elektronik.
- (6) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya akomodasi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum dari biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

BAB VII

PEMBEBANAN BELANJA

Pasal 22

- (1) Uang harian, biaya moda transportasi, akomodasi dan biaya representasi dibebankan pada obyek belanja perjalanan dinas dalam rincian obyek belanja baik perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Biaya riil resmi pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atau visa, dan biaya lainnya dibebankan pada obyek belanja jasa kantor dalam rincian obyek belanja jasa administrasi.

BAB VIII

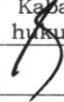
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pembayaran Uang Muka

Pasal 23

- (1) Pembayaran uang muka dapat dilakukan apabila sudah melewati tahapan penerbitan SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Jumlah uang muka perjalanan dinas yang dapat dibayarkan setinggi-tingginya 75% dari perhitungan biaya perjalanan dinas.
- (3) Sebelum pembayaran uang muka, Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Keuangan Sekertariat

Kaban Keuangan	Kag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

DPRD/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Tata Usaha UPTB/UPTD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan dan ketersediaan anggaran.

- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Realisasi Perjalanan Dinas
Pasal 24

- (1) Setiap yang melaksanakan perjalanan dinas harus melakukan visum SPPD ditempat tujuan.
- (2) Visum SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat atau pihak lain di tempat pelaksanaan tugas.
- (3) Jika lokasi yang dikunjungi bukan instansi pemerintah maka dapat ditandatangani pimpinan dan/atau petugas perusahaan, lembaga dan organisasi yang dikunjungi.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Perjalanan Dinas
Pasal 25

- (1) Setiap yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas.
- (2) Laporan perjalanan dinas dapat dibuat kolektif sepanjang mempunyai tujuan penugasan yang sama.

Pasal 26

Setiap yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender menyampaikan dokumen pendukung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan/Kepala Sub Bagian Verifikasi/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Tata usaha:

- a. laporan perjalanan dinas harus disampaikan secara tertulis dan ditandatangani oleh yang melaksanakan perjalanan dinas
- b. SPPD yang telah divisum memuat informasi tanggal tiba, tanggal berangkat, nama jelas pejabat dan/atau petugas yang memvisum, serta pejabat dan/atau tugas yang memvisum;
- c. bukti akomodasi berupa bill hotel dan bukti Pembayaran elektronik ;

Kaban Keuangan	Kabag hntsum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

- d. jika bukti akomodasi sebagaimana dimaksud huruf c untuk 2 (dua) orang maka penggabungan jumlah biaya akomodasi tidak melebihi biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3) dan dalam bukti mencantumkan nama 2 (dua) orang;
- e. bukti yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi berupa tiket atau karcis atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas berikut *boarding pass* atau nota Bahan Bakar Minyak bagi yang menggunakan kendaraan dinas/KDO-S untuk perjalanan dinas luar daerah;
- f. jika nama yang tercantum dalam tiket atau karcis dan *boarding pass* sebagaimana dimaksud huruf e tidak sama maka harus dibuatkan surat pernyataan yang disetujui oleh kepala OPD;
- g. khusus untuk perjalanan dinas luar negeri harus disertai fotokopi halaman *passport* atas visa yang diberikan dari negara yang dikunjungi serta biaya-biaya pengurusan dokumen;
- h. Bukti moda transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah yang diajukan adalah tiket yang diterbitkan oleh perusahaan jasa penyewaan;
- i. bukti kegiatan berupa foto dan/atau video yang melakukan perjalanan dinas pada lokasi untuk perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
- j. surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan bagi yang melakukan perjalanan dinas yang tidak menyertakan bukti hotel atau penginapan sebagai bukti pendukung pembayaran akomodasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) sebagaimana pada Lampiran IX.
- k. Untuk bukti pembayaran tiket dan hotel yang menggunakan internet Banking/SMS Banking wajib melampirkan rekening Koran sesuai tanggal transaksi

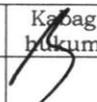
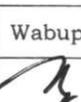
Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 27

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai pejabat penguji kepelung dan pejabat penguji keabsahan tagihan:

- a. meneliti kebenaran data-data dalam SPT dan SPPD;
- b. menandatangani dokumen SPPD pada halaman belakang atau halaman ke 2 (dua);

Kaban Keuangan	Kabag Keuangan	Asisten III	Sekda	Wabup
✓				

- c. kelengkapan bukti-bukti, jumlah hak-hak keuangan yang seharusnya dibebankan dalam APBD; dan
- d. sisa pembayaran atau kelebihan pembayaran.

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat penguji kepulungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 membuat:
 - a. kuitansi untuk disetujui oleh PA/KPA;
 - b. perhitungan rampung; dan
 - c. membayar sisa pembayaran dan menagih kelebihan pembayaran.
- (2) Pembayaran dilakukan oleh bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c setelah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, pengacara/advokat pemerintah daerah diberikan hak biaya perjalanan dinas setara eselon III.
- (2) Ketentuan mengenai perencanaan penugasan, hak-hak keuangan, pembebanan belanja, pelaksanaan perjalanan dinas dan pertanggungjawaban berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengacara/advokat pemerintah daerah.

Pasal 30

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang telah memiliki tiket karena sesuatu hal perjalanan dibatalkan maka terhadap biaya tiket tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan:
 - a. telaah yang telah disetujui;
 - b. SPT;
 - c. SPPD;
 - d. Tiket; dan
 - e. surat keterangan pembatalan dari yang menandatangani SPT.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas yang telah memiliki tiket karena sesuatu hal perjalanan mengalami perubahan jadwal keberangkatan/kepulungan maka terhadap selisih biaya

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

tiket tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti pembayaran selisih harga tiket.

Pasal 31

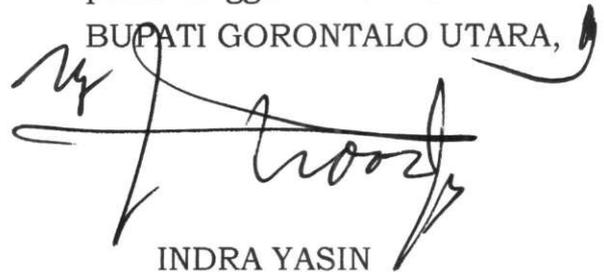
- (1) Untuk perjalanan dinas yang harus dilakukan transit karena tidak terdapat penerbangan langsung dari dan ke tempat keberangkatan atau ke tempat tujuan pada hari yang sama, maka diberikan biaya penginapan.
- (2) Untuk diberikan biaya penginapan maka di dalam dokumen perencanaan, SPT dan SPPD harus mencantumkan tujuan transit dan tujuan akhir.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

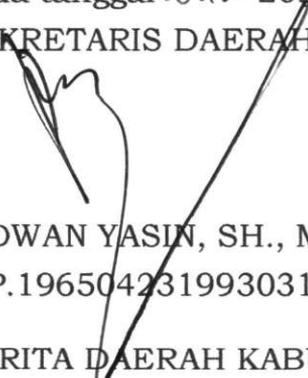
Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 6 Januari 2020
BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

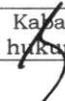
Diundangkan di Gorontalo Utara
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



RIDWAN YASIN, SH., MH
NIP.196504231993031001

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2020 NOMOR....

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

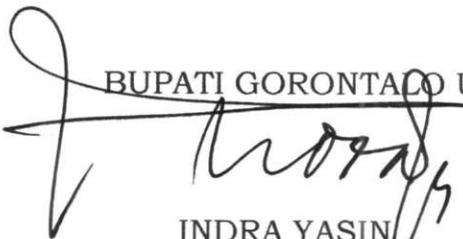
NOMOR : 21 TAHUN 2020

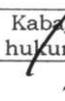
TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINASDALAM DAERAH

NO	Uraian Jabatan	SATUAN	Kota Gtlo/Kab. Gtlo, Bone Bolango, Boalemo & Pohuato	Kec. Se Kabupaten Gorontalo Utara
1	2	3	4	5
1	KDH/ Plt /WKDH	OH	500.000	450.000
2	Ketua DPRD / Plt	OH	400.000	400.000
3	Sekretaris Daerah/Plt /Wakil Ketua DPRD	OH	350.000	400.000
4	Anggota DPRD	OH	300.000	300.000
5	Pejabat/Plt Eselon IIb	OH	250.000	250.000
6	Pejabat/Plt Eselon IIIa	OH	200.000	200.000
7	Pejabat /Plt Eselon IIIb/ Non Struktural Gol IV	OH	175.000	175.000
8	Pejabat/Plt Eselon IV	OH	150.000	150.000
9	Non Struktural Gol I, II, III	OH	100.000	125.000
10	Non PNS	OH	75.000	100.000
11	Sopir Kendaraan Pejabat, Sopir Operasional, Petugas Patwal dan Ajudan	OH	200.000	200.000

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

1. Luar Daerah Luar Sulawesi

NO	Uraian Jabatan	SATUAN	Uang Harian	KET
1	2	3	4	6
1	KDH/ Plt /WKDH	OH	2.000.000	DIHITUNG SECARA LUMPSUM
2	Ketua DPRD/Plt	OH	1.850.000	
3	Sekretaris Daerah/Plt/ Wakil Ketua DPRD	OH	1.750.000	
4	Anggota DPRD	OH	1.650.000	
5	Pejabat/ Plt Eselon II	OH	1.550.000	
6	Pejabat/ Plt Eselon IIIa	OH	1.250.000	
7	Pejabat / Plt Eselon IIIb	OH	1.150.000	
8	Pejabat/ Plt Eselon IV/Non Struktural Gol IV	OH	950.000	
9	Non Struktural Gol I, II, III	OH	850.000	
10.	Non PNS (PTT)	OH	600.000	

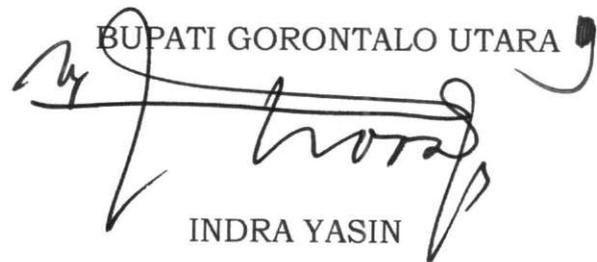
2. Luar Daerah Dalam Sulawesi

NO	Uraian Jabatan	SATUAN	Uang Harian	KET
1	2	3	4	6
1	KDH/ Plt /WKDH	OH	1.800.000	DIHITUNG SECARA LUMPSUM
2	Ketua DPRD/Plt	OH	1.550.000	

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup

3	Sekretaris Daerah/Plt/Wakil Ketua DPRD	OH	1.450.000
4	Anggota DPRD	OH	1.350.000
5	Pejabat/ Plt Eselon II	OH	1.250.000
6	Pejabat /Plt Eselon III/a	OH	1.050.000
7	Pejabat /Plt Eselon III/b	OH	950.000
8	Pejabat/ Plt Eselon IV/Non Struktural Gol IV	OH	800.000
9	Non Struktural Gol I, II, III	OH	700.000
10	Non PNS (PTT)	OH	550.000

BUPATI GORONTALO UTARA



INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	k	y	y

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH

NO	PROVINSI	SATUAN	LUAR DAERAH	DALAM DAERAH	
				Kab/Kota Se Provinsi Gorontalo	Kec. Se Kab. Gorontalo Utara
1	2	3	4	5	
1	PEJABAT NEGARA	OH	900.000	375.000	300.000
2	KETUA DPRD/Plt	OH	900.000	375.000	300.000
3	WAKIL KETUA	OH	850.000	350.000	250.000
4	SEKRETARIS DAERAH/Plt	OH	850.000	350.000	250.000
5	ANGGOTA DPRD	OH	750.000	300.000	200.000
6	PEJABAT ESELON II/ Plt	OH	550.000	225.000	125.000

BUPATI GORONTALO UTARA

 INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

FASILITAS MODA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

NO	PEJABAT PELAKSAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API	LAINNYA
1	BUPATI/WAKIL BUATI/PIMPINAN DPRD/SEKRETARIS DAERAH	BISNIS	VIP	Spesial/Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	ANGGOTA DPRD, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	EKONOMI	KELAS I A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	PEJABAT ADMINISTRATOR/GOL IV/UNSUR LAINNYA	EKONOMI	KELAS I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	PEJABAT PENGAWAS/GOL III	EKONOMI	KELAS II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	GOLONGAN I/II/PENGIKUT	EKONOMI	KELAS II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan


 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten II	Sekda	Wabup
✓	✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

TARIF PERJALANAN DINAS DALAM SULAWESI YANG MENGGUNAKAN MODA
TRANSPORTASI DARAT

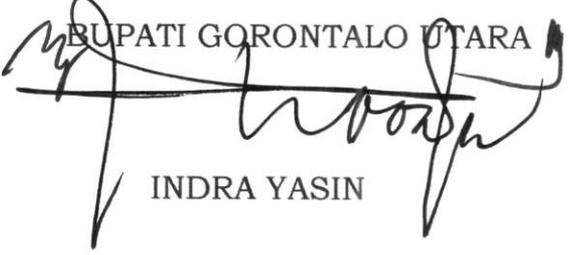
Biaya Moda Transportasi darat untuk perjalanan dinas dalam Sulawesi, pergi
pulang yang dibayarkan secara lumpsum dengan tarif sebagai berikut :

a. Provinsi Sulawesi Utara

- Kabupaten Bolaangmongondow : Rp. 350.000,-
- Kabupaten BolaangMongondow Utara : Rp. 350.000,-
- Kabupaten BolaangMongondow Timur : Rp. 500.000,-
- Kabupaten BolaangMongondow Selatan : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Sangihe : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Siau Tagulandang Biaro : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Kepulauan Talaud : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Minahasa : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Minahasa Selatan : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Minahasa Tenggara : Rp. 500.000,-
- Kabupaten Minahasa Utara : Rp. 500.000,-
- Kota Bitung : Rp. 500.000,-
- Kota Kotamobagu : Rp. 500.000,-
- Kota manado : Rp. 500.000,-
- Kota Tomohon : Rp. 500.000,-

b. Provinsi Sulawesi Tengah : Rp. 750.000,

c. Provinsi Sulawesi Barat : Rp. 800.000,

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

TARIF TRANSPOR PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Biaya Moda Transportasi darat untuk perjalanan dinas dalam daerah pergi pulang yang dibayarkan secara lumpsum dengan tarif sebagai berikut :

(1) Tingkat Kecamatan :

- a. Kec. Tolinggula/Biau : Rp. 200.000,00;
- b. Kec. Sumalata/Sumalata Timur/Atinggola : Rp. 150.000,00;
- c. Kec. Monano/Gentuma : Rp. 125.000,00;
- d. Kec. Anggrek/Kep. Ponele/Tomelito : Rp. 100.000,00;
- e. Kec. Kwandang : Rp. 75.000,00.

(2) Tingkat Kabupaten/Kota se Provinsi Gorontalo

- a. Kab. Gorontalo : Rp. 150.000,00;
- b. Kab. Bonebolango/Kota Gorontalo : Rp. 175.000,00;
- c. Kab. Boalemo : Rp. 200.000,00;
- d. Kab. Pohuwato : Rp. 250.000,00.

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓				

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

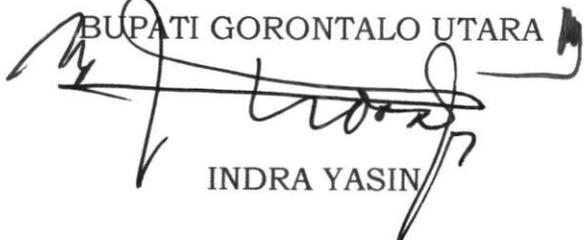
TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

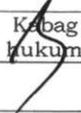
BIAYA AKOMODASI LUAR DAERAH

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			Pejabat Negara/Pej. Eselon I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/PEJABAT ESELON II/ PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD	Pej. Ess. III/Gol. IV	Pej. Ess.IV/Gol III	Gol I/II/Non PNS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	4.420.000	1.625.000	1.063.000	546.000	546.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	879.000	510.000	510.000
3	RIAU	OH	3.820.000	1.500.000	1.085.000	450.000	450.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.625.000	813.000	638.000	638.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	1.500.000	925.000	500.000	500.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	1.330.000	1.113.000	520.000	520.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	4.680.000	1.563.000	788.000	700.000	700.000
8	LAMPUNG	OH	3.960.000	1.625.000	875.000	400.000	400.000
9	BENGGULU	OH	1.300.000	988.000	900.000	560.000	560.000
10	BANGKA BELTUNG	OH	3.335.000	1.688.000	1.063.000	400.000	400.000
11	BANTEN	OH	4.763.000	1.788.000	1.000.000	718.000	718.000
12	JAWA BARAT	OH	3.700.000	1.760.000	800.000	560.000	560.000
13	DKI JAKARTA	OH	8.720.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.150.000	1.480.000	949.000	450.000	450.000
15	DI. YOGYAKARTA	OH	4.700.000	1.688.000	1.013.000	788.000	788.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.370.000	1.063.000	563.000	563.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.810.000	990.000	910.000	910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	1.994.000	1.000.000	580.000	580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.313.000	938.000	550.000	550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.400.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	3.000.000	1.950.000	938.000	659.000	659.000

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup

22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.250.000	2.100.000	904.000	540.000	540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.188.000	688.000	688.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	775.000	500.000	500.000
25	SULAWESI UTARA	OH	3.827.000	1.950.000	863.000	550.000	550.000
26	GORONTALO	OH	1.650.000	1.438.000	688.000	479.000	479.000
27	SULAWESI BARAT	OH	1.575.000	1.288.000	1.075.000	400.000	400.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	847.000	580.000	580.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.030.000	1.625.000	1.125.000	650.000	650.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	1.850.000	1.375.000	750.000	563.000	563.000
31	MALUKU	OH	3.000.000	1.288.000	740.000	667.000	667.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.110.000	1.520.000	750.000	480.000	480.000
33	PAPUA	OH	2.850.000	2.088.000	950.000	550.000	550.000
34	PAPUA BARAT	OH	2.750.000	1.863.000	950.000	600.000	600.000

BUPATI GORONTALO UTARA

 INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten II	Sekda	Wabup
				

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

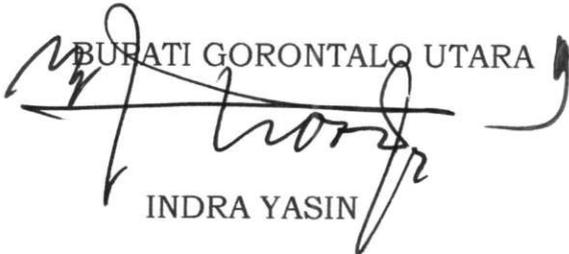
NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

BIAYA AKOMODASI DALAM DAERAH

NO	PROVINSI	SATUAN	Uraian Jabatan				
			Bupati dan wakil Bupati	Pej Negara Lainnya/Pej. Eselon II	Pej. Ess. III/Gol. IV	Pej. Ess. IV/Gol III	Gol I/II dan Non PNS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	KOTA GORONTALO	OH	-	-	-	-	-
2	KAB. GORONTALO	OH	-	-	-	-	-
3	KAB. BONEBOLANGO	OH	-	-	-	-	-
4	KAB. BOALEMO	OH	1.100.000	900.000	750.000	400.000	400.000
5	KAB. POHUWATO	OH	1.100.000	950.000	800.000	400.000	400.000

BUPATI GORONTALO UTARA

 INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Katag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
✓	✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 8 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020.

FORMAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan atas perjalanan dinas saya selama.....hari dari tanggals/d.....dengan tujuantidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya. Berdasarkan Pasal 26 Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara, saya mengajukan biaya akomodasi yaitu sebesar.....(.....hari X Rp.....kali 30%)

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bagian dari pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Kwandang,

20...

Yang membuat pernyataan,

(.....)

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kaban Keuangan	Kabag hukum	Asisten III	Sekda	Wabup
				