



Bang. Alim

BUPATI MINAHASA UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA NOMOR : 4 TAHUN 2014

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan secara tertib efektif, transparan dan bertanggungjawab serta peruntukannya membawa dampak positif bagi Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
 - b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pembiayaan yang lebih efisien, ekonomis, sesuai kebutuhan nyata/riil, memenuhi kaedah-kaedah pengelolaan keuangan daerah serta sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap perlu dirubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Perjalanan Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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 *fm*

tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014;
15. Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG PERJALANAN DINAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Minahasa Utara.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Minahasa Utara.

9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disingkat SKPD, adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan Daerah, dinas Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Kecamatan dan Sekretariat KORPRI.
13. Lembaga lain yang ada di Kabupaten Minahasa Utara yang terdiri atas Badan Narkotika Kabupaten (BNK), Sekolah, Puskesmas, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.
14. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara/daerah lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana di maksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
16. Pejabat Negara adalah Bupati, Wakil Bupati.
17. Tim Penggerak PKK, yang selanjutnya disingkat TP-PKK, adalah Tim Penggerak PKK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
18. Dharma Wanita Persatuan, yang disingkat DWP, adalah Dharma Wanita Persatuan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
19. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
20. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah para Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Lakhar BNK/LAKHAR BPBD/Bagian, Camat, Sekretaris KPU, Sekretaris KORPRI, Direktur RSUD, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah para Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
23. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Minahasa Utara.
24. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara/daerah.
25. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota atau dalam kota atau dari tempat Kedudukan ke tempat yang dituju melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula.
26. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan di dalam wilayah Kabupaten Minahasa Utara untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
27. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan / kantor diluar wilayah Kabupaten Minahasa Utara tetapi masih di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang. *m*

28. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat negara dan/ atau pegawai negeri sipil dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan.
29. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat Perintah Tugas kepada Pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
31. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya Riil (*at-cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
33. Daftar pengeluaran Riil adalah daftar pertanggungjawaban terhadap penggunaan uang saku, uang makan, transport lokal, transport dari tempat kedudukan ke tempat terminal bis/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi dan pulang dan biaya transit dari Jakarta ke Bandung, Bogor, Depok, Bekasi dan Tangerang pergi pulang.
34. Perhitungan Ramping (kalkulasi biaya) adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
35. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban adalah surat pernyataan yang menyatakan adalah benar telah melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat oleh Pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas dan ditandatangani diatas meterai Rp. 6.000,-
36. Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas adalah bukti pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan materai secukupnya.
37. Bukti Penginapan / Hotel adalah kuitansi / nota / print out yang dikeluarkan oleh pihak hotel / penginapan pada saat check out (tidak termasuk biaya mini bar, *laundry*, serta biaya service lainnya atau berupa nilai tanggungan (*voucher*) yang dikeluarkan oleh jasa pelayanan perhotelan di bandara.
38. Tiket Pesawat/ Kapal laut/ Kereta Api/ Bis adalah tiket/ karcis yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan/ kapal laut/ kereta api/ bis pada saat pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap yang menggunakan jasa perusahaan/ armada tersebut harus jelas mencantumkan harga nilai jual.
39. Biaya Jasa Pelayanan Pesawat Udara (Airport tax) adalah biaya / retribusi yang dipungut oleh Perum Angkasa Pura / Pihak Bandara setempat sehubungan jasa pelayanan bandara.
40. Laporan Perjalanan Dinas adalah laporan yang dibuat oleh pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas yang disampaikan kepada Pejabat yang memberi perintah/ bawahan.
41. Wilayah adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas bagi Pejabat Negara, PNS, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap.
42. Tempat kedudukan adalah tempat dimana SKPD/ Unit kerja berada.
43. Tempat Bertolak adalah tempat / kota untuk melanjutkan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan.
44. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
45. Detasering adalah penugasan sementara waktu. *pm*

46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/ Unit kerja, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
47. Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran setelah selesai melaksanakan diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).

BAB II JENIS, SUBJEK DAN TUJUAN

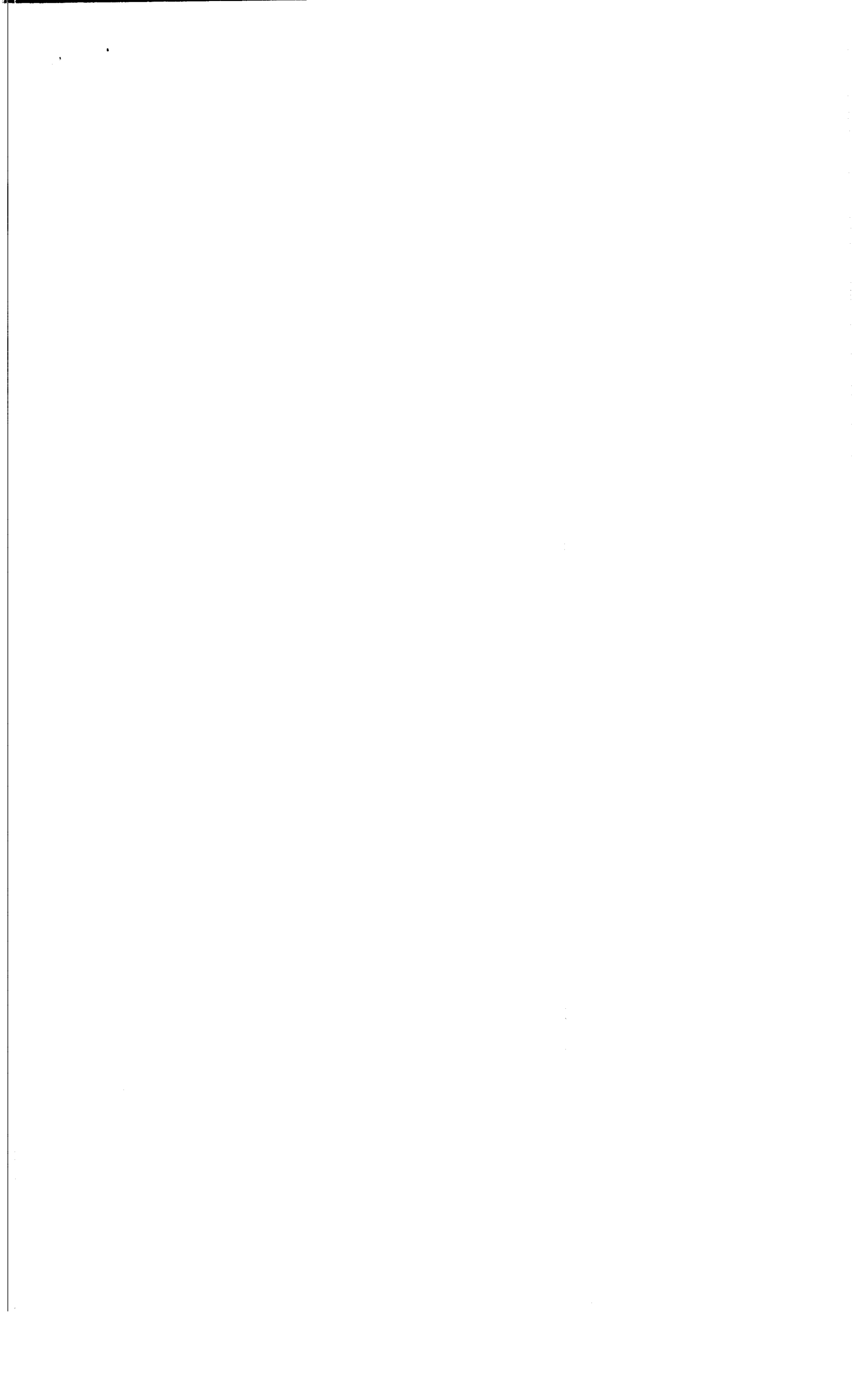
Pasal 2

Jenis Perjalanan Dinas meliputi :

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

Pasal 3

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - c. PNS;
 - d. TP-PKK; dan
 - e. DWP; dan
 - f. Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan perjalanan dinas, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD Kabupaten dan Sekretaris Daerah ;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon IIb, anggota DPRD Kabupaten serta Pegawai Tidak Tetap yang setara;
 - c. Tingkat C untuk Eselon III dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV serta Pegawai Tidak Tetap yang setara;
 - d. Tingkat D untuk Eselon IV, PNS Golongan III, Anggota TP-PKK dan Pegawai Tidak Tetap yang setara;
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II, PNS Golongan I, Anggota TP-PKK dan Anggota DWP serta Pegawai Tidak Tetap yang setara;
- (3) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini meliputi :
 - a. Non PNS yang diangkat sebagai Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Non PNS yang diangkat sebagai Tenaga Honorar yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Non PNS yang ditugaskan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala SKPD untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- (4) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas ditentukan oleh PA/KPA mengacu pada ayat (1) Pasal ini dengan memperhatikan tingkat pendidikan / kepatutan / tugas yang bersangkutan.



Pasal 4

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

BAB III PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal 5

- (1) SPT bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) SPPD bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SPT bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
- (5) SPPD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) SPT bagi Pejabat Eselon II/b, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) Apabila Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) SPPD bagi Pejabat Eselon II/b, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) SPT bagi Camat, Direktur RSUD, Sekretaris KORPRI, Sekretaris KPU, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Lakhar BNK dan Kepala Lakhar BPBD, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) Apabila Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya.
- (6) SPPD bagi Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (8) Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya. *bn*

Pasal 8

- (1) SPT dan SPPD bagi pejabat Eselon III, IV dan Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, Kecamatan, BNK dan BPBD ditandatangani oleh Kepala SKPD atau unit kerja.
- (2) Dalam hal untuk kepentingan dinas perjalanan dinas melibatkan PNS dari SKPD yang lain maka SPT dan SPPD PNS tersebut ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menggunakan jasa PNS tersebut.
- (3) Apabila Kepala SKPD atau Unit Kerja Berhalangan/Tugas Luar, SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas ditandatangani oleh Pejabat Setingkat di bawah Kepala SKPD.

Pasal 9

- (1) Bagi TP-PKK dan DWP, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan SPT, dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang lainnya.

BAB IV PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah..

Paragraf 1 Jenis Biaya

Pasal 10

Jenis Biaya Perjalanan Dinas, terdiri atas :

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

Paragraf 2 Uang Harian

Pasal 11

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud pasal 10 huruf a meliputi :
 - a. Uang Saku;
 - b. Uang Makan; dan
 - c. Uang Transport Lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam SPT serta SPPD.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Besaran Uang Harian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II. *pr*

Paragraf 3
Biaya transportasi

Pasal 12

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b terdiri dari:
- a. Biaya Tiket;
 - b. *Airport Tax*;
 - c. Biaya Pass masuk lainnya;
 - d. Sewa Kendaraan;
 - e. Biaya Transit;
 - f. Biaya Angkutan pergi pulang diatas jarak 5 (lima) kilometer dari batas kota tempat kedudukan; dan
 - g. Biaya Transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri dari:
 1. Tempat kedudukan ke terminal bis/ bandara/ Pelabuhan;
 2. Terminal bis/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan;
 3. Tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya.Dan berlaku juga sebaliknya.
- (2) Biaya Tiket (Angkutan Darat, Laut dan Udara) dibayarkan seluruhnya sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket termasuk biaya jasa pelayanan penumpang pesawat udara (*airport tax*) dan biaya *pass* masuk lainnya.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD serta Pejabat Eselon IIa untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) / hari dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (4) Khusus Biaya Transit dari Bandara Soekarno Hatta langsung ke Bandung, Bogor, Depok, Bekasi atau Tangerang, diberikan biaya transportasi maksimal sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)
- (5) Biaya Angkutan Pergi Pulang diatas jarak 5 (lima) kilometer dari batas kota tempat kedudukan dengan menggunakan kendaraan dinas atau transportasi lainnya, dibayarkan sebagaimana tercantum dalam lampiran II.
- (6) Biaya transportasi dari tempat kedudukan ketempat tujuan, terdiri dari :
- a. Tempat kedudukan ke terminal bis/bandara/pelabuhan maksimal : Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
 - b. Terminal bis/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan maksimal : Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
 - c. Tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya maksimal : Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
- (7) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf g dibayarkan secara riil (*ad-cost*)
- (8) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf f dibayarkan secara lumpsom.
- (9) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibayarkan penuh apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang. jika perjalanan dinas dilaksanakan lebih dari (1) satu orang sampai dengan maksimal 3 (orang) maka biaya transit hanya dibebankan pada salah satu pelaksana perjalanan dinas dan berlaku kelipatan.
- (10) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf g tidak diberikan bagi Pejabat Negara.
- (11) Besaran Biaya Transportasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I

Paragraf 4
Biaya Penginapan

Pasal 13

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya Penginapan (biaya kamar) dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran (*print out*) yang dikeluarkan pihak hotel tempat menginap atau sejumlah nilai tanggungan berupa *voucher* dan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan di bandara.
- (3) Biaya Penginapan dibayar sesuai tingkatan perjalanan dinas dan tidak melebihi dari standar tertinggi biaya penginapan sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c dibayarkan secara riil (*ad-cost*).
- (5) Biaya penginapan dalam Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara Pimpinan DPRD, Eselon II mengacu pada biaya penginapan dalam Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam lampiran IV
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas mendampingi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon II, maka untuk penginapan Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel / penginapan yang sama
- (7) Besaran biaya penginapan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.

Pasal 14

Pelaksana Perjalanan Dinas apabila tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel ditempat tujuan;
2. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan secara lumpsom, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap.

Paragraf 5 Uang Representasi

Pasal 15

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf d adalah uang kehormatan yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Uang Representasi dibayarkan sesuai jumlah hari SPT.
- (3) Uang Representasi dibayarkan secara *lumpsom* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 16

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Minahasa Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran II.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas TP-PKK dan DWP

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara TP-PKK tingkat Kabupaten serta Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara DWP Tingkat Kabupaten / SKPD / Unit Kerja disesuaikan dengan Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas suami sebagaimana pada pasal 3 ayat (2).
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk anggota TP-PKK dan anggota DWP disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat E sebagaimana pada pasal 3 ayat (2).
- (3) Perjalanan Dinas Untuk Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara TP-PKK dan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara DWP dalam hal mendampingi tugas suami, tidak diberikan biaya penginapan akan tetapi fasilitas penginapan melekat langsung pada biaya penginapan suami.

Bagian Keempat
Biaya Pemetian dan Angkutan Jenasah

Pasal 18

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas menjemput dan mengantar ketempat pemakaman subjek Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, diberikan biaya sebagaimana dimaksud dalam lampiran V.
- (2) Keluarga dari subjek Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya Perjalanan Dinas pada saat menjemput dan mengantar jenazah.

Bagian Kelima
Tata Cara Perjalanan Dinas

Pasal 19

Tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan / atau tempat tujuan yang sama.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan seluruhnya atau sebagian berupa panjar (uang harian dan biaya transportasi dari tempat tujuan kedudukan ke terminal bis/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang) sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang ada dimasing-masing SKPD/ Unit kerja.
- (2) Dalam hal ini Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan. *m*

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu, untuk hari minggu dan hari libur nasional tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas kecuali Perjalanan Dinas Tertentu dan atau dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*)
- (2) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan/atau konsultasi, dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Bupati.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka studi banding dan / atau kunjungan kerja, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh pejabat yang berwenang maksimal selama 5 (lima) hari.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka, menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus-kursus, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat/ undangan/ pemberitahuan dari lembaga / instansi penyelenggara dan kepada subjek Perjalanan Dinas diberikan uang harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPPD.
- (5) Apabila Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus-kursus, pendidikan, dan pelatihan terdapat biaya kontribusi yang harus disetor oleh subjek perjalanan dinas, maka biaya kontribusi tersebut tidak dapat dimasukkan dalam komponen biaya Perjalanan Dinas tetapi dianggarkan tersendiri dalam APBD.
- (6) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan pada hari minggu dan / atau hari libur nasional atau lebih dari 5 (lima) hari apabila:
 - a. untuk menghadiri rapat-rapat/ sosialisasi yang sifatnya resmi / penting yang diselenggarakan oleh kementerian/ perlaksanaannya sesuai surat/ BN

- undangan dimulai pada hari senin atau hari kerja sesudah hari libur nasional serta ada pertimbangan lain.
- b. Melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti terdapat tugas tambahan yang mendesak atas perintah Pejabat yang berwenang pada lokasi/ tempat tujuan yang sama dan/ atau dalam rute perjalanan yang searah.
- (7) Keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) sebagaimana yang ada pada ayat (1) pada pasal ini adalah:
- a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/ atau bencana sosial.
 - b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi, bencana alam, gangguan keamanan serta bencana sosial.

Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas dapat juga diberikan kepada Pejabat setingkat Eselon II, III dan / atau PNS dilingkungan Kementerian/ Lembaga/ Departemen Pemerintah Pusat untuk melaksanakan tugas didaerah atas Permintaan resmi/ tertulis dari Pemerintah Kabupaten Minahasa utara sepanjang penugasan tersebut memberikan manfaat untuk kemajuan daerah.
- (2) SPT dan SPPD Pejabat setingkat Eselon II,III, dan /atau PNS dilingkungan Kementerian/ Lembaga/ Departemen Pemerintah Pusat ditandatangani oleh Atasan langsung.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pejabat setingkat Eselon II,III dan/ atau PNS dilingkungan Kementerian/Lembaga/Departemen Pemerintah Pusat dibebankan sepenuhnya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Pasal 24

Masyarakat dapat melakukan Perjalanan Dinas apabila sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta bermanfaat bagi Pemerintah dan Daerah Kabupaten Minahasa Utara dengan mengacu pada tingkatan Perjalanan Dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf e.

Bagian Keenam Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 25

- (1) Pejabat Negara dan / atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dapat melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka :
 - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. Seminar / lokakarya/konfrensi;
 - c. Promosi potensi daerah;
 - d. Kunjungan persahabatan/ kebudayaan;

- e. Pertemuan internasional; dan atau
 - f. Penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan Dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di daerah tidak ada yang mendesak.
 - (4) Hasil-hasil dari Perjalanan Dinas ke luar negeri secara kongkrit dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan kepentingan daerah.
 - (5) Perjalanan Dinas ke luar negeri mengacu pada pedoman sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pembiayaan Perjalanan Dinas ke luar negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

BAB V DOKUMEN PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, subjek Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 harus memiliki dokumen perjalanan dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas terdiri dari SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam lampiran VI dan Lampiran VII.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan/atau mekanisme SPM-LS. *pm*

- a. Surat Keputusan penetapan keadaan bencana sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini dan/atau berita oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Media Cetak yang dikemas dalam bentuk klipng.
 - b. Surat pemberitahuan dari pihak penyelenggara menyangkut pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 - c. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat Penerbit SPPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dari PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi; dan
 - b. biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam bentuk Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Pemberi Tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud ayat (1) Pasal ini dibuat sekurang-kurangnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA serta Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Bukti pembayaran yang berkenaan dengan sarana transportasi yaitu:
 1. Tiket pesawat;
 2. Boarding pass atau manifest penumpang maskapai penerbangan;
 3. Airport tax;
 4. Tiket kapal laut atau manifest penumpang dari administrator pelabuhan;
 5. Karcis tanda masuk pelabuhan;
 6. Tiket Kereta Api;
 7. Retribusi-retribusi;
 8. Tiket Bus;
 9. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya; *pm*

Lampiran I

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD

NO	PELAKSANA SPPD	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	HARGA TIKET
1.	Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Eselon IIa, Pimpinan DPRD Kabupaten, serta Pejabat Negara lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Dibayar Secara Riil
2.	Pejabat Eselon IIb, Anggota DPRD Kabupaten, serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
3.	Pejabat Eselon III, PNS Gol. IV serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
4.	Pejabat Eselon IV, PNS Gol. III serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
5.	PNS Gol. II, PNS Gol. I serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil

BUPATI MINAHASA UTARA



SOMPIE S. F SINGAL

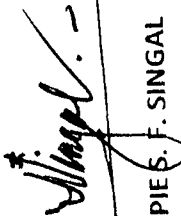
LAMPIRAN II' PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PERJALANAN DINAS

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	URAIAN	TINGKAT A Rp.	TINGKAT B Rp.	TINGKAT C Rp.	TINGKAT D Rp.	TINGKAT E Rp.	KETERANGAN
1	PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA - Uang Saku - Uang Makan - Transport Lokal	1,100,000.00 700,000.00 400,000.00 -	950,000.00 500,000.00 300,000.00 150,000.00	850,000.00 400,000.00 300,000.00 150,000.00	750,000.00 350,000.00 250,000.00 150,000.00	650,000.00 300,000.00 200,000.00 150,000.00	BERLAKU SELURUH PROVINSI / KAB / KOTA SE-INDONESIA DILUAR PROVINSI SULAWESI UTARA
2	PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI SULAWESI UTARA - Uang Saku - Uang Makan - Transport Lokal	1,200,000.00 600,000.00 350,000.00 250,000.00	700,000.00 400,000.00 200,000.00 100,000.00	600,000.00 350,000.00 150,000.00 100,000.00	450,000.00 250,000.00 100,000.00 100,000.00	325,000.00 150,000.00 100,000.00 75,000.00	BERLAKU UNTUK : KAB. KEP. SANGIHE, KAB. KEP. TALAUD, KAB. KEP. SITARO, KAB. BOLMONG, KAB. BOLMUT, KAB. BOLTIM, KAB. BOLSEL, KOTA KOTAMOBAGU, KAB. MITRA, KAB. MINSEL.
3	PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI SULAWESI UTARA (DIATAS 5 KM DARI BATAS KOTA) - Uang Saku - Uang Makan - Transport Lokal	550,000.00 350,000.00 200,000.00 -	400,000.00 300,000.00 100,000.00 -	350,000.00 175,000.00 75,000.00 100,000.00	300,000.00 150,000.00 75,000.00 75,000.00	200,000.00 100,000.00 75,000.00 25,000.00	BERLAKU UNTUK : KOTA MANADO, KOTA TOMOHON, KAB. MINAHASA, KOTA BITUNG.
4	PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA - Uang Saku - Uang Makan - Transport Lokal	250,000.00 150,000.00 100,000.00 -	200,000.00 100,000.00 100,000.00 -	175,000.00 75,000.00 75,000.00 25,000.00	150,000.00 50,000.00 75,000.00 25,000.00	125,000.00 50,000.00 50,000.00 25,000.00	
5	PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA (DAERAH KEPULAUAN) - Uang Saku - Uang Makan - Transport Lokal	350,000.00 200,000.00 150,000.00 -	300,000.00 150,000.00 150,000.00 -	275,000.00 100,000.00 75,000.00 100,000.00	250,000.00 75,000.00 75,000.00 100,000.00	225,000.00 50,000.00 75,000.00 100,000.00	

BUPATI MINAHASA UTARA


SOMPIE S. F. SINGAL

Lampiran III

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

**UANG REPRESENTASI
PERJALANAN DINAS JABATAN**

(dalam rupiah)

PELAKSANA SPPD	SATUAN	UANG REPRESENTASI
1. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD serta Pejabat Pejabat Eselon IIa	Orang / Hari	800,000
2. Pejabat Eselon IIb dan Anggota DPRD	Orang / Hari	750,000

Keterangan :

- 1) Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara lumpsum.
- 2) Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam Tabel ini merupakan batas tertinggi.
- 3) Uang Representasi Perjalanan Dinas berlaku untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

BUPATI MINAHASA UTARA



SOMPIE S. F SINGAL

II. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DALAM PROVINSI

(di

NO	KABUPATEN / KOTA	SATUAN	TARIF HOTEL			
			TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D
1	BITUNG	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
2	TOMOHON	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
3	MINAHASA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	800,000
4	MINAHASA SELATAN	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
5	MINAHASA UTARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
6	MINAHASA TENGGARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
7	BOLAANG MONGONDOW	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
8	BOLAANG MONGONDOW UTARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
9	BOLAANG MONGONDOW TIMUR	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
10	BOLAANG MONGONDOW SELATAN	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
11	KOTAMOBAGU	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000
12	KEPULAUAN SITARO	O/H	1,750,000	1,000,000	800,000	500,000
13	KEPULAUAN SANGIHE	O/H	1,750,000	1,000,000	800,000	500,000
14	KEPULAUAN TALAUD	O/H	2,750,000	1,250,000	850,000	550,000
15	MANADO	O/H	4,000,000	2,000,000	1,250,000	850,000

Keterangan :

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

BUPATI MINAHASA UTARA

SOMPIE S. F SINGAL

SATUAN BIAYA PENGINAPAN

I. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	TINGKAT E
1	ACEH	O/H	4,420,000	1,308,000	1,080,000	800,000	500,000
2	SUMATERA UTARA	O/H	4,960,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
3	RIAU	O/H	3,450,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
4	KEPULAUAN RIAU	O/H	3,410,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
5	JAMBI	O/H	4,000,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
6	SUMATERA BARAT	O/H	4,240,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
7	SUMATERA SELATAN	O/H	4,500,000	1,500,000	1,250,000	800,000	500,000
8	LAMPUNG	O/H	3,960,000	1,125,000	1,000,000	800,000	500,000
9	BENGKULU	O/H	1,300,000	1,125,000	1,000,000	800,000	500,000
10	BANGKA BELITUNG	O/H	2,400,000	1,125,000	1,000,000	800,000	500,000
11	BANTEN	O/H	4,250,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	750,000
12	JAWA BARAT	O/H	4,250,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	750,000
13	D.K.I. JAKARTA	O/H	8,720,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	750,000
14	JAWA TENGAH	O/H	4,250,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	750,000
15	D.I. YOGYAKARTA	O/H	4,620,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	750,000
16	JAWA TIMUR	O/H	8,720,000	2,500,000	1,500,000	1,000,000	750,000
17	BALI	O/H	8,720,000	2,500,000	1,500,000	1,100,000	750,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	O/H	3,056,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	700,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	O/H	3,000,000	2,000,000	1,250,000	800,000	600,000
20	KALIMANTAN BARAT	O/H	2,400,000	1,130,000	1,000,000	800,000	600,000
21	KALIMANTAN TENGAH	O/H	3,000,000	1,350,000	1,000,000	800,000	600,000
22	KALIMANTAN SELATAN	O/H	4,250,000	1,420,000	1,000,000	800,000	600,000
23	KALIMANTAN TIMUR	O/H	4,000,000	2,000,000	1,250,000	800,000	600,000
24	SULAWESI UTARA	O/H	4,000,000	2,000,000	1,250,000	800,000	600,000
25	GORONTALO	O/H	1,320,000	1,010,000	1,000,000	800,000	600,000
26	SULAWESI BARAT	O/H	1,260,000	1,030,000	1,000,000	800,000	600,000
27	SULAWESI SELATAN	O/H	4,820,000	1,500,000	1,250,000	1,000,000	750,000
28	SULAWESI TENGAH	O/H	2,030,000	1,040,000	1,000,000	800,000	600,000
29	SULAWESI TENGGARA	O/H	1,850,000	1,070,000	1,000,000	800,000	600,000
30	MALUKU	O/H	3,000,000	1,030,000	1,000,000	800,000	600,000
31	MALUKU UTARA	O/H	3,110,000	1,512,000	1,000,000	800,000	600,000
32	PAPUA	O/H	2,850,000	2,500,000	1,500,000	1,000,000	750,000
33	PAPUA BARAT	O/H	4,500,000	2,500,000	1,500,000	1,000,000	750,000

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

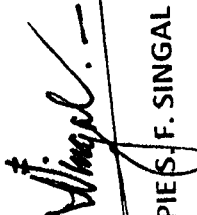
TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

TINGKAT PERJALANAN DINAS						
NO	URAIAN	Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C	Tingkat D	Tingkat E
1	Biaya Pemetian	10,000,000.00	8,000,000.00	6,000,000.00	5,000,000.00	3,500,000.00
2	Biaya Angkutan	Menurut Tarif Yang Berlaku dan Alat Angkutan Yang Digunakan				

BUPATI MINAHASA UTARA


SOMPIES F. SINGAL

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA**

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

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

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Golongan/Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Tujuan	:	.....
Maksud	:	.....
Jumlah Hari	:	.....
Pembebanan Biaya	:	.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

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

(.....)

BUPATI MINAHASA UTARA



SOMPIE S. F SINGAL

Lampiran VII

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

Lembar Ke :

Nomor :

SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SPPD)

NOMOR/TANGGAL SPT :

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

*)coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal _____

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

(.....)

	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 PA / KPA (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-Lain :	
VII. Perhatian: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPPD bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI MINAHASA UTARA

Singal

SOMPIE S. F SINGAL

TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Sudah Terima dari : Bendahara Pengeluaran(1)
 Uang Sejumlah :(2)
 Yakni : Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dengan perincian sebagai berikut :

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

Sesuai :(3)
 SPPD Nomor :(4)
 Tanggal :(5)

Yang Menerima

Terbilang : Rp. (6)

()
 NIP.

PPTK	Bendahara	Nama Kegiatan	Buku Kas	
			Tanggal	Nomor
NIP.	(NIP. )	..... ..... ..... ..... (7)		

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
 TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS**

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

BUPATI MINAHASA UTARA


 SOMPIE S. F. SINGAL

Lampiran IX

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
MENGANTAR JENAZAH

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

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

Terbilang

Telah dibayar sejumlah

.....tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.

Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

()
NIP.

()
NIP.

BUPATI MINAHASA UTARA



SOMPIE S. F SINGAL

Lampiran X

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS

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 Perintah Tugas Nomor:(5)
 serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor:
(6) Tanggal(7) maka saya telah melaksanakan
 Perjalanan Dinas dimaksud.

(2) saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya
 Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan
 bahwa saya tidak melakukan:

- (a). pemalsuan dokumen;
- (b). tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (mark up);
- (c). Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih);
- (d). hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

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

.....(8)

Yang membuat pernyataan,

() (9)

NIP. (10)

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

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

BUPATI MINAHASA UTARA

SOMPIE S. F. SINGAL

Lampiran XI

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	BUKTI PEMBAYARAN*)
1			
2			
3	dst.....		
JUMLAH :		Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah

.....tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.

Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

()
NIP.

()
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah

: Rp.

Yang telah dibayar semula

: Rp.

Sisa kurang/leblh

: Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Menyetujui:
Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

()
NIP.

()
NIP.

Catatan :

*) Kolom yang berfungsi sebagai check-list (coret yang tidak perlu). *fm*

BUPATI MINAHASA UTARA

Somial
SOMPIE S. F SINGAL

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR : TAHUN 2014
 TANGGAL : JANUARI 2014
 TENTANG : PERJALANAN DINAS

FORMAT KALKULASI BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP BUPATI DAN SKPD / UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA			
<u>KALKULASI BIAYA PERJALANAN DINAS</u>			
Nama	:		
Tujuan	:		
Lamanya	:		
1. Tiket Pesawat	:	Manado – Tempat Tujuan Airport Tax Manado – Tempat Tujuan Tempat Tujuan – Manado Airport Tax Tempat Tujuan – Manado	Rp. Rp. Rp. Rp.
2. Tiket Kapal Laut	:	..... PP X Rp.	Rp.
3. Tiket Bus / Kereta Api	:	..... X Rp. PP	Rp.
4. Iuran Wajib / Kontribusi	:	..... X Rp.	Rp.
5. Uang Harian	:	..... X Rp.	Rp.
6. Biaya Hotel	:	..... X Rp.	Rp.
7. Biaya Transit	:	..... X Rp.	Rp.
8. Sewa Kendaraan	:	..... X Rp.	Rp.
9. Biaya Transportasi	-	Airmadidi – Bandara (PP) x Rp.	Rp.
	-	Bandara – Tujuan x Rp.	Rp.
JUMLAH Dibulatkan			Rp. Rp.
Untuk Orang selama Hari			
A.N. BUPATI MINAHASA UTARA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN U.B. KEPALA SKPD/PA/KPA, (NAMA JELAS DAN GELAR) NIP.		Airmadidi, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN / PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (NAMA JELAS DAN GELAR) NIP.	

*) Khusus Sekretariat Daerah Ditandatangani Oleh PPTK

BUPATI MINAHASA UTARA

Singal

 SOMPIE S. F. SINGAL



Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (1)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

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

Dibuat di (3)

pada tanggal (4)

Pelaksana SPPD
..... (5)

(.....) (6)

Pangkat (7)

NIP. (8)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- (1) Kop Naskah Dinas hanya dipakai apabila Laporan Perjalanan Dinas Jabatan dibuat oleh Pelaksana SPPD di SKPD selain Sekretariat Daerah yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah
- (2) Diisi nama dan substansi kegiatan/acara yang diikuti dalam pelaksanaan Perjalanan.
- (3) Diisi nama Kota tempat kedudukan.
- (4) Diisi tanggal, bulan serta tahun.
- (5) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi Pangkat Pelaksana SPPD.
- (8) Diisi NIP Pelaksana SPPD. *mu*

BUPATI MINAHASA UTARA

SOMPIS SINGAL

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 Perintah Tugas Nomor : (5) serta Surat Pelaksana Perjanalan Dinas Nomor : (6) maka saya telah menerima uang muka (panjar) Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya akan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka tersebut selambatnya 7 (tujuh) 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.

.....(7)
 Yang membuat pernyataan,

_____ (8)

NIP. (9)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA PERJALANAN DINAS

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

BUPATI MINAHASA UTARA *R*

Singal

SOMPIE S. F. SINGAL

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(7).....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(8)

Yang Membuat Pernyataan

.....(9)

.....(10)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

BUPATI MINAHASA UTARA

SOMPIE S. F. SINGAL

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

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

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)

dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

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

BUPATI MINAHASA UTARA

SOMPIE S. F. SINGAL

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Penginapan	Transpor Pegawai	Jumlah Hari Dibayarkan	Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan (Detasering)	√	√	√	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-
l. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan Konsultasi	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

BUPATI MINAHASA UTARA

Singal

SOMPIE S. F SINGAL