



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024**

**TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, dibutuhkan dasar hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Staf Khusus Bupati yang selanjutnya disebut Staf Khusus adalah unsur pembantu Bupati di luar Perangkat Daerah yang bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Bupati dalam penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah.
7. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pekerja yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka membantu melaksanakan tugas pemerintahan.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pihak Lainnya adalah pelaksana Perjalanan Dinas selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan THL.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
12. Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan kegiatan sesuai surat tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
15. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
16. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
18. Surat Tugas adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
20. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Daftar Pengeluaran Riil adalah bukti pertanggungjawaban pengeluaran transportasi darat/pembayaran yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai ketentuan Perjalanan Dinas yang dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, meliputi:
  - a. prinsip Perjalanan Dinas;
  - b. pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - c. biaya Perjalanan Dinas;
  - d. Perjalanan Dinas konsultasi, koordinasi, dan menghadiri undangan;
  - e. Perjalanan Dinas bimbingan teknis, diklat dan sejenisnya; dan
  - f. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pihak Lainnya serta THL.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil; dan
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (4) Pihak Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. yang disetarakan:
    1. Pimpinan dan anggota instansi vertikal atau pimpinan dan anggota nonstruktural di Daerah; dan
    2. tenaga ahli/akademisi yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah.
  - b. yang dikelompokkan:
    1. Ketua dan Wakil Ketua Tim Penggerak PKK;
    2. Ketua dan Wakil Ketua Dharma Wanita;
    3. Ketua Kerukunan Istri Anggota DPRD;
    4. kuasa hukum/advokat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
    5. anggota Tim Penggerak PKK, anggota Dharma Wanita, dan anggota Kerukunan Istri Anggota DPRD;
    6. Staf Khusus Bupati;
    7. tenaga ahli fraksi dan tim pakar alat kelengkapan dewan (AKD) DPRD;
    8. kelompok kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
    9. petugas penanggulangan bencana non-ASN, pekerja sosial kemasyarakatan non-ASN dan dokter non-ASN;

10. palang merah Indonesia, kader kesehatan dan keluarga berencana;
11. kelompok tani dan nelayan, badan usaha milik Daerah;
12. kelompok koperasi usaha mikro kecil dan menengah, peserta latihan kerja/praktek kerja industri;
13. pelatih dan pasukan pengibar bendera dalam acara kenegaraan;
14. siswa/mahasiswa, pramuka, utusan dalam lomba/kompetisi/olimpiade di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, kelompok seni budaya, komunitas pariwisata, atlet, dan pelatih olahraga;
15. wartawan; dan
16. anggota masyarakat yang menjadi utusan Daerah dalam acara Daerah, nasional/internasional.

### BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

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

### BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas luar Daerah;

- b. Perjalanan Dinas dalam Daerah; dan
  - c. Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke luar Daerah untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
  - (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah hukum Daerah.
  - (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

#### Pasal 5

- (1) Hasil dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas dilaporkan langsung secara tertulis dan dapat dipresentasikan di hadapan pejabat yang menugaskan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (3) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Surat Tugas untuk perjalanan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan pejabat pimpinan tinggi pratama, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Wakil Bupati tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Penandatanganan SPD untuk perjalanan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan pejabat pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Surat Tugas untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat administrator, pejabat fungsional, pejabat pengawas, Staf Khusus Bupati dan pelaksana/fungsional umum di lingkup dinas, badan, kantor, sekretariat, dan bagian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penandatanganan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat administrator, pejabat fungsional, pejabat pengawas, Staf Khusus Bupati dan pelaksana/fungsional umum di lingkup dinas, badan, kantor, sekretariat, dan bagian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/pejabat administrator.
- (4) Khusus kantor Kesatuan Bangsa dan Politik selain kepala kantor, penandatanganan SPD ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha dan apabila Kepala Tata Usaha tidak berada di tempat dapat ditandatangani oleh kepala seksi.

#### Pasal 9

- (1) Surat Tugas untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh kepala UPTD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penandatanganan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh kepala UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD.

#### Pasal 10

Surat Tugas dan penandatanganan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh staf di UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD.

#### Pasal 11

- (1) Surat Tugas untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Camat, Lurah/Pejabat Pengawas, Staf kantor kecamatan/kelurahan, Sangadi, Perangkat Desa dan Kelembagaan Desa ditandatangani oleh Camat.
- (2) Penandatanganan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Camat, Lurah/Pejabat Pengawas, Staf kantor kecamatan/kelurahan, Sangadi, Perangkat Desa dan Kelembagaan Desa ditandatangani oleh Sekretaris Camat.

#### Pasal 12

Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, anggota patroli pengawal ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.

#### Pasal 13

Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ajudan Ketua DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau pejabat yang membidangi.

#### Pasal 14

- (1) Untuk kegiatan tertentu secara selektif, THL dan Sopir dapat diikutsertakan melakukan Perjalanan Dinas dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, disiplin, kinerja tujuan pelaksanaan kegiatan, ketersediaan anggaran, dan kesesuaian tugas fungsi kedinasan.
- (2) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja atau pejabat yang berwenang atas sepengetahuan pejabat di atasnya dan SPD ditandatangani oleh sekretaris atau pejabat pelaksana teknis kegiatan.

#### Pasal 15

- (1) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
- (2) Penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam hal sekretaris Dewan tidak berada ditempat/berhalangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala bagian.

#### Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan oleh pimpinan tinggi pratama dan Staf Khusus Bupati terlebih dahulu membuat telaahan staf kepada Bupati.
- (2) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan oleh pejabat administrator, pejabat pengawas/pejabat fungsional, pelaksana, dan THL terlebih dahulu membuat telaahan staf kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/berhalangan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada Asisten Sekretaris Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan oleh Kepala UPTD dan staf terlebih dahulu membuat telaahan staf kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan oleh sangadi, Perangkat Desa, dan/atau kelembagaan Desa terlebih dahulu membuat telaahan staf kepada Camat.

#### Pasal 18

- (1) Undangan pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati tidak berada ditempat/berhalangan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetujui oleh wakil Bupati.
- (3) Dalam hal wakil Bupati tidak berada ditempat/berhalangan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/berhalangan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disetujui oleh Asisten Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Undangan pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada pejabat bukan kepala Perangkat Daerah/unit kerja terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada di tempat/berhalangan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetujui oleh Asisten Sekretaris Daerah.

#### Pasal 20

Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dapat berupa disposisi, perintah langsung atau berupa perintah yang disampaikan secara elektronik.

#### Pasal 21

- (1) Kegiatan Perjalanan Dinas dilaksanakan pada hari kerja, kecuali:
  - a. Perjalanan Dinas tertentu dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. kegiatan Perjalanan Dinas yang sudah diagendakan oleh Pemerintah Daerah, pemerintah daerah lainnya atau kementerian/lembaga; dan
  - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas pulang pergi dengan perhitungan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- (2) Perjalanan Dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti menyambung tugas lain dalam rute perjalanan yang searah;
  - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan bimbingan teknis, studi banding/tiru, sosialisasi, pameran dan eksebisi, serta kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan jadwal kegiatannya termasuk hari Sabtu, Minggu, atau libur nasional; dan
  - c. pendampingan/pengawalan Bupati dan Wakil Bupati/Pimpinan DPRD.
- (3) Yang dimaksud Perjalanan Dinas dalam kejadian luar biasa adalah:
  - a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/atau nonalam; dan
  - b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi dalam rute yang ditempuh.

### BAB V

#### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 22

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya hotel/penginapan;
  - d. uang representasi; dan
  - e. sewa kendaraan.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang saku;
  - b. transport lokal; dan
  - c. uang makan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai kota tempat pelaksanaan kegiatan;
  - b. biaya Perjalanan Dinas dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal dibayarkan dengan menggunakan satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri;
  - c. retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
  - d. pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban berdasarkan biaya riil;
  - b. biaya transportasi darat dan biaya taksi dapat dibayarkan berdasarkan daftar pengeluaran riil dengan memperhatikan asas kewajaran dan efisiensi; dan
  - c. biaya taksi dan biaya tiket pesawat dapat dilaksanakan melebihi standar biaya, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (6) Biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayarkan berdasarkan tagihan yang dikeluarkan oleh pihak hotel/penginapan dan dapat diakui keabsahannya.
- (7) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan berdasarkan biaya riil serta tidak melebihi biaya per hari akomodasi hotel/penginapan.
- (8) Biaya transportasi dan biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, khusus untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *Lumpsum*.

- (9) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan tempat tujuan yang dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (10) Biaya penginapan dan uang harian dibayarkan sesuai dengan jumlah hari berdasarkan tanggal berangkat dan tanggal tiba atau sebaliknya, dengan tidak melebihi jumlah hari pada Surat Tugas dan SPD, kecuali Perjalanan Dinas tertentu dan/atau kejadian luar biasa.
- (11) Komponen biaya penginapan bagi THL, Sekretaris Desa non Pegawai ASN, perangkat desa, kelembagaan desa, sopir, dan pelaksana yang disetarakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas disamakan dengan pejabat eselon IV/golongan III, II dan I.
- (12) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan pejabat tinggi pratama selama melakukan Perjalanan Dinas kecuali Perjalanan Dinas dalam Daerah.
- (13) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (14) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (15) Besaran komponen sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 8 (delapan) tingkatan, yaitu:
  - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD;
  - b. tingkat B untuk Sekretaris Daerah dan pejabat lainnya yang setara;
  - c. tingkat C untuk pejabat tinggi pratama eselon IIb, Anggota DPRD, dan pejabat lainnya yang setara;
  - d. tingkat D untuk pejabat administrator eselon IIIa pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, Sekretaris KPU, Direktur RSUD, dan pejabat lainnya yang setara;

- e. tingkat E untuk pejabat administrator eselon IIIa bukan pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, pejabat administrator eselon IIIb, dan pejabat lainnya yang setara;
  - f. tingkat F untuk pejabat pengawas/pejabat fungsional dan pejabat lainnya yang setara;
  - g. tingkat G untuk seluruh pelaksana/fungsional umum; dan
  - h. tingkat H untuk THL dan pelaksana lainnya yang setara.
- (2) Fasilitas transportasi bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tingkat biaya komponen Perjalanan Dinas bagi ajudan, patroli pengawalan, sangadi, perangkat desa, kelembagaan desa, sopir dan THL disetarakan dengan pejabat eselon IV/golongan III, II dan I.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. biaya transpor dibayarkan sesuai biaya riil;
  - c. biaya transportasi darat dibayarkan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil; dan
  - d. biaya penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan tingkatan akomodasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

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

BAB VI  
PERJALANAN DINAS KONSULTASI, KOORDINASI,  
DAN MENGHADIRI UNDANGAN

Pasal 25

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

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi adalah Pegawai ASN yang ditugaskan oleh pimpinan; dan
- c. terlebih dahulu menyampaikan dokumen tertulis berisi pra kondisi dan saran untuk perbaikan tugas dan fungsi dan/atau pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dalam bentuk telaahan staf.

Pasal 26

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan, dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. Perjalanan Dinas luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Utara, uang harian dapat dibayarkan 3 (tiga) hari, masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 1 (satu) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;
  - b. Perjalanan Dinas luar Daerah luar Provinsi Sulawesi Utara, uang harian dapat dibayarkan selama 4 (empat) hari masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 2 (dua) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;
  - c. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, bilamana jumlah hari pelaksanaan kegiatan sama atau lebih dari yang telah ditetapkan, maka uang harian dapat dibayarkan sejumlah hari dalam undangan dan ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan;
  - d. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan, maka uang harian dapat dibayarkan sesuai jumlah hari pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas; dan
  - e. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan melanjutkan tugas lain dengan rute perjalanan searah.

- (2) Perjalanan Dinas konsultasi dan koordinasi berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. khusus bagi Bupati dan Wakil Bupati dapat mengikutsertakan pendamping sesuai dengan kebutuhan yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
  - b. dilaksanakan paling tinggi 2 (dua) Pegawai ASN/THL setiap Perangkat Daerah/unit kerja tidak termasuk sopir;
  - c. bagi Pimpinan DPRD secara perorangan dapat mengikutsertakan pendamping paling tinggi 2 (dua) staf sekretariat Pegawai ASN/THL;
  - d. bagi Pimpinan DPRD secara bersama-sama dapat mengikutsertakan pendamping paling tinggi 3 (tiga) staf sekretariat Pegawai ASN/THL; dan
  - e. Anggota DPRD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas perorangan dan tidak diperkenankan mengikutsertakan pendamping staf sekretariat Pegawai ASN/THL.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan tujuan menghadiri undangan, yang terundang dapat didampingi paling tinggi 3 (tiga) orang sesuai dengan bidang teknis pada Perangkat Daerah/unit kerja.
- (4) Khusus Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pameran, acara promosi Daerah, studi banding/tiru, kegiatan fasilitasi/harmonisasi oleh kementerian/lembaga/pemerintah provinsi Sulawesi Utara dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan Daerah/Peraturan Bupati oleh tim fasilitasi kementerian/lembaga/pemerintah provinsi Sulawesi Utara, perencanaan pembangunan Daerah, pengelolaan keuangan, dan pengawasan, Perangkat Daerah/unit kerja terkait dapat mengikutsertakan pendamping sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan tersebut.

#### Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati dalam rangka menghadiri undangan dapat mengikutsertakan pendamping sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan kebutuhan dengan mempertimbangan efektivitas dan efisiensi anggaran.

- (2) Khusus Perjalanan Dinas luar Daerah luar Provinsi Sulawesi Utara dalam rangka konsultasi dan koordinasi atau menghadiri undangan dengan tujuan kabupaten/kota di wilayah Provinsi Gorontalo, uang harian perjalanan dapat dibayarkan 3 (tiga) hari, masing-masing dihitung 1 (satu) hari sebelum kegiatan, 1 (satu) hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.

**BAB VII**  
**PERJALANAN DINAS BIMBINGAN TEKNIS,**  
**DIKLAT DAN SEJENISNYA**

**Pasal 28**

Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, magang dan sejenisnya adalah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan struktural/fungsional yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas;
- b. pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, Bimtek, magang dan sejenisnya yang dikenakan biaya kontribusi, maka biaya kontribusi dibayarkan tersendiri secara riil melalui anggaran biaya kontribusi Bimtek/Diklat/magang;
- c. dalam hal biaya kontribusi yang dibayarkan kepada pihak penyelenggara sudah terhitung akomodasi dan konsumsi selama pelaksanaan, biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti Bimtek/Diklat/magang dapat dibayarkan selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- d. dalam hal biaya kontribusi yang dibayarkan kepada pihak penyelenggara tidak terhitung akomodasi dan konsumsi selama pelaksanaan, biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti Bimtek/Diklat/magang dapat dibayarkan sepenuhnya;
- e. bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Daerah, dan pejabat tinggi pratama selama melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan, dan sejenisnya diberikan uang representasi; dan

- f. untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas mengikuti Bimtek/magang yang menggunakan biaya kontribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c, uang harian selama pelaksanaan kegiatan dibayarkan sebesar uang harian diklat.

#### Pasal 29

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

### BAB VIII

#### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 30

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pegawai ASN, Pejabat Lainnya dan THL dilakukan berdasarkan biaya riil, dengan melampirkan:
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. Telaahan staf;
  - c. Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk pelaksanaan kegiatan konsultasi dan koordinasi yang telah mendapat disposisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau Asisten Sekretaris Daerah;
  - d. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - e. dasar surat/undangan/rekomendasi hasil rapat/perintah langsung pimpinan;
  - f. bukti pembayaran riil kontribusi dan sertifikat Diklat, Bimtek, magang dan sejenisnya (untuk pelaksanaan kegiatan Diklat, Bimtek, magang dan sejenisnya);
  - g. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - h. Daftar Pengeluaran Riil atau bukti pembayaran yang sah untuk biaya transportasi berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

- i. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya, apabila pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara lumpsom;
  - j. kuitansi Perhitungan Rampung yang memuat rekapitulasi rincian pengeluaran biaya uang harian dan biaya riil dari bendahara; dan
  - k. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *Lumpsom* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel, dengan melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. dasar surat/undangan/rekomendasi hasil rapat/perintah langsung pimpinan;
  - d. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *Lumpsom*;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Format kuitansi Perhitungan Rampung Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf j tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mempertanggungjawabkan substansi hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi, koordinasi, Bimtek, Diklat, magang, rapat dan sejenisnya dengan cara membuat laporan secara tertulis dan disampaikan langsung kepada pejabat pemberi perintah tugas secara berjenjang, untuk mendapat persetujuan atas hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) Apabila laporan Perjalanan Dinas dimaksud belum disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka permintaan pencairan Perjalanan Dinas belum dapat diajukan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi pejabat yang diundang/didatangkan oleh Pemerintah Daerah pertanggungjawabannya sebagai berikut:
- a. SPT yang sah;
  - b. SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. dasar surat/undangan;
  - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - e. bukti pembayaran untuk transpor dapat melampirkan (kuitansi angkutan umum darat atau udara, tiket pulang pergi, *boarding pass*, *airport tax*, biaya pemeriksaan kesehatan); dan
  - f. kuitansi Perhitungan Rampung yang memuat rekapitulasi rincian pengeluaran biaya uang harian dan biaya riil dari bendahara.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat tinggi pratama bagi Pelaksana SPD di bawah pejabat administrator ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besarnya pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya penginapan;
  - b. biaya pembatalan tiket transportasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pembatalan atau perubahan jadwal pemberangkatan (*rescheduleing*) dari maskapai penerbangan/perusahaan transportasi; atau
  - c. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

### Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas bagi THL dapat dilaksanakan hanya untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah dan Perjalanan Dinas luar Daerah dalam provinsi.
- (2) Perjalanan Dinas luar Daerah luar provinsi bagi THL dapat dilaksanakan secara selektif untuk 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan kebutuhan teknis serta terlebih dahulu mengajukan telaahan staf dari pejabat yang membidangi kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja, kecuali Perjalanan Dinas luar Daerah luar provinsi Sulawesi Utara yang menggunakan transportasi darat.
- (3) Perjalanan Dinas bagi tenaga ahli fraksi dan tim pakar alat kelengkapan DPRD dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam perjanjian kerja.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat memerintahkan Pihak Lainnya untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat C, angka 4 sampai dengan angka 7 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat D, angka 8 sampai dengan angka 16 disetarakan dengan pelaksana Perjalanan Dinas tingkat E yang mempertimbangkan tingkat kepatutan/urusan dan tugas yang bersangkutan dan kesesuaian dengan prinsip Perjalanan Dinas.

Pasal 35

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

Pasal 36

Khusus Perjalanan Dinas dalam Daerah untuk kegiatan:

- a. pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh aparatur pengawas internal pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
- b. perekaman KTP elektronik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pemutakhiran data dan penagihan pajak/retribusi Daerah;
- d. pengawasan dan pembinaan keuangan desa di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pelayanan keluarga berencana dan pelayanan pencegahan, penanganan, penjangkauan korban tindak kekerasan perempuan dan anak pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- f. petugas kesehatan yang melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan;
- g. monitoring pelaksanaan proyek fisik dan verifikasi;

- h. monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
- i. asistensi rancangan Peraturan Desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa yang dilaksanakan oleh tim asistensi Daerah;
- j. percepatan penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19);
- k. pengumpulan dokumen dan pelaksanaan sertifikasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah; dan
- m. pengawasan penanaman modal dan perizinan, dapat dilaksanakan berdasarkan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam SPT.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1) Pertanggungjawaban transportasi biaya perjalanan dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak menggunakan kendaraan dinas, biaya transportasi darat dan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dibayarkan maksimal tanpa tiket dihitung pulang pergi dengan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (3) Biaya transportasi darat dan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

Terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia pada saat melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya pemettian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemettian dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XV yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

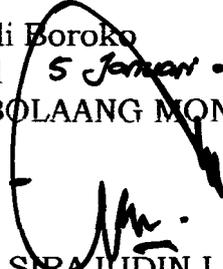
BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boroko  
pada tanggal *5 Januari 2024*  
Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA

Diundangkan di Boroko  
pada tanggal *5 Januari 2024*  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
TAHUN 2024 NOMOR 1

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT TUGAS (ST)



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Alamat PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor : / / / 2024

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

MENUGASKAN

Kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Tujuan : .....

Maksud : .....

Jumlah Hari : .....

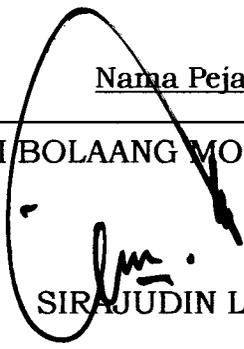
Pembebanan biaya : APBD TA 2024 DPA PERANGKAT DAERAH .....

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

Dikeluarkan di  
pada tanggal

Nama Pejabat Pemberi Perintah

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Alamat PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS  
( SPD )

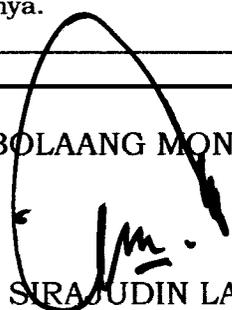
1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3.	a) Pangkat dan Golongan	:	
	b) Jabatan/Instansi	:	
	c) Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:	
6.	a) Tempat Berangkat	:	
	b) Tempat Tujuan	:	
7.	a) Lamanya Perjalanan Dinas	:	
	b) Tanggal Berangkat	:	
	c) Tanggal Harus Kembali/Tiba Di tempat Baru *)	:	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1)		
	2)		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a) Instansi	:	a.
	b) Kode Rekening/Mata Anggaran	:	b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal SPT	

Dikeluarkan di  
Pada Tanggal  
Pejabat yang berwenang,

( \_\_\_\_\_ )

		I. Berangkat dari : (tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala ....  ( ..... ) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :  ( ..... ) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :  ( ..... ) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala :  ( ..... ) NIP
V	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAN: Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA

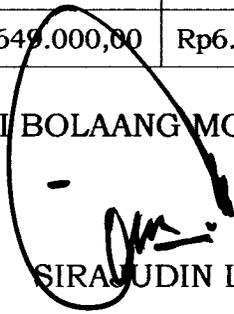
LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

SEWA KENDARAAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS  
TINGKAT UTAMA UNTUK SELURUH WILAYAH INDONESIA

NO	PROVINSI	SATUAN	RODA 4	RODA 6/ BUS SEDANG	RODA 6/ BUS BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Aceh	Per hari	Rp930.000,00	Rp3.282.000,00	Rp4.638.000,00
2	Sumatera Utara	Per hari	Rp1.220.000,00	Rp2.890.000,00	Rp3.475.000,00
3	Riau	Per hari	Rp978.000,00	Rp3.155.000,00	Rp4.585.000,00
4	Kepulauan Riau	Per hari	Rp979.000,00	Rp2.373.000,00	Rp3.910.000,00
5	Jambi	Per hari	Rp1.005.000,00	Rp5.585.000,00	Rp7.190.000,00
6	Sumatera Barat	Per hari	Rp922.000,00	Rp2.124.000,00	Rp3.500.000,00
7	Sumatera Selatan	Per hari	Rp1.507.000,00	Rp2.200.000,00	Rp4.097.000,00
8	Lampung	Per hari	Rp846.000,00	Rp3.594.000,00	Rp5.052.000,00
9	Bengkulu	Per hari	Rp985.000,00	Rp4.763.000,00	Rp6.449.000,00
10	Bangka Belitung	Per hari	Rp1.258.000,00	Rp3.477.000,00	Rp5.342.000,00
11	Banten	Per hari	Rp972.000,00	Rp2.801.000,00	Rp4.120.000,00
12	Jawa Barat	Per hari	Rp932.000,00	Rp2.563.000,00	Rp3.519.000,00
13	D.K.I Jakarta	Per hari	Rp1.139.000,00	Rp2.459.000,00	Rp3.439.000,00
14	Jawa Tengah	Per hari	Rp1.270.000,00	Rp2.675.000,00	Rp4.237.000,00
15	D.I Yogyakarta	Per hari	Rp905.000,00	Rp2.247.000,00	Rp3.565.000,00
16	Jawa Timur	Per hari	Rp1.171.000,00	Rp2.446.000,00	Rp3.303.000,00
17	Bali	Per hari	Rp1.157.000,00	Rp3.174.000,00	Rp3.911.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	Per hari	Rp1.103.000,00	Rp2.532.000,00	Rp3.369.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	Per hari	Rp857.000,00	Rp3.059.000,00	Rp3.468.000,00
20	Kalimantan Barat	Per hari	Rp868.000,00	Rp3.471.000,00	Rp4.573.000,00
21	Kalimantan Tengah	Per hari	Rp1.177.000,00	Rp4.645.000,00	Rp6.706.000,00
22	Kalimantan Selatan	Per hari	Rp837.000,00	Rp2.630.000,00	Rp3.550.000,00
23	Kalimantan Timur	Per hari	Rp1.100.000,00	Rp3.112.000,00	Rp4.829.000,00
24	Kalimantan Utara	Per hari	Rp1.100.000,00	Rp2.713.000,00	Rp4.829.000,00
25	Sulawesi Utara	Per hari	Rp1.195.000,00	Rp2.498.000,00	Rp3.845.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	RODA 4	RODA 6/ BUS SEDANG	RODA 6/ BUS BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
26	Gorontalo	Per hari	Rp792.000,00	Rp2.504.000,00	Rp4.038.000,00
27	Sulawesi Barat	Per hari	Rp880.000,00	Rp3.080.000,00	Rp3.282.000,00
28	Sulawesi Selatan	Per hari	Rp938.000,00	Rp3.385.000,00	Rp4.293.000,00
29	Sulawesi Tengah	Per hari	Rp824.000,00	Rp2.423.000,00	Rp4.212.000,00
30	Sulawesi Tenggara	Per hari	Rp945.000,00	Rp2.609.000,00	Rp5.150.000,00
31	Maluku	Per hari	Rpl.149.000,00	Rp3.590.000,00	Rp4.021.000,00
32	Maluku Utara	Per hari	Rpl.061.000,00	Rp3.013.000,00	Rp4.170.000,00
33	Papua	Per hari	Rpl.114.000,00	Rp4.082.000,00	Rp5.248.000,00
34	Papua Barat	Per hari	Rpl.171.000,00	Rp3.499.000,00	Rp4.547.000,00
35	Papua Barat Daya	Per hari	Rpl.171.000,00	Rp3.499.000,00	Rp4.547.000,00
36	Papua Tengah	Per hari	Rpl.114.000,00	Rp4.082.000,00	Rp5.248.000,00
37	Papua Selatan	Per hari	Rpl.638.000,00	Rp6.001.000,00	Rp7.715.000,00
38	Papua Pegunungan	Per hari	Rpl.649.000,00	Rp6.041.000,00	Rp7.767.000,00

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

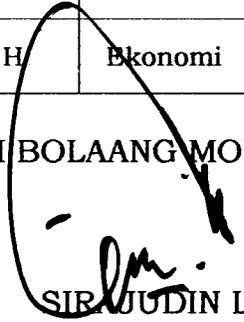
  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS

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

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRJUDIN LASENA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

A. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Lumpsum per satuan hari/Pengganti Transpor)

Dari/Ke Kecamatan	Kaidipang	Bolangitang Barat	Bolangitang Timur	Bintauna	Sangkub	Pinogaluman
Kadipang	Rp100.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp150.000	Rp150.000	Rp100.000
Bolangitang Barat	Rp100.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp125.000	Rp125.000
Bolangitang Timur	Rp125.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp125.000	Rp150.000
Bintauna	Rp150.000	Rp125.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp150.000
Sangkub	Rp150.000	Rp125.000	Rp125.000	Rp100.000	Rp100.000	Rp150.000
Pinogaluman	Rp100.000	Rp125.000	Rp125.000	Rp150.000	Rp150.000	Rp100.000

B. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

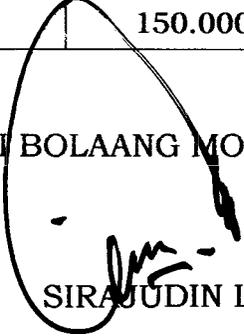
NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	LUAR DAERAH	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)
1	Aceh	OH	Rp360.000,00	Rp110.000,00
2	Sumatera Utara	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
3	Riau	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
4	Kepulauan Riau	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
5	Jambi	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
6	Sumatera Barat	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
7	Sumatera Selatan	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
8	Lampung	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
9	Bengkulu	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
10	Bangka Belitung	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
11	Banten	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
12	Jawa Barat	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
13	D.K.I Jakarta	OH	Rp530.000,00	Rp160.000,00

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	LUAR DAERAH	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)
14	Jawa Tengah	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
15	D.I Yogyakarta	OH	Rp420.000,00	Rp130.000,00
16	Jawa Timur	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
17	Bali	OH	Rp480.000,00	Rp140.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp440.000,00	Rp130.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
20	Kalimantan Barat	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
21	Kalimantan Tengah	OH	Rp360.000,00	Rp110.000,00
22	Kalimantan Selatan	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
23	Kalimantan Timur	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
24	Kalimantan Utara	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
25	Sulawesi Utara	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
26	Gorontalo	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
27	Sulawesi Barat	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
28	Sulawesi Selatan	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
29	Sulawesi Tengah	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
30	Sulawesi Tenggara	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
31	Maluku	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
32	Maluku Utara	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
33	Papua	OH	Rp580.000,00	Rp170.000,00
34	Papua Barat	OH	Rp480.000,00	Rp140.000,00
35	Papua Barat Daya	OH	Rp480.000,00	Rp140.000,00
36	Papua Tengah	OH	Rp580.000,00	Rp170.000,00
37	Papua Selatan	OH	Rp580.000,00	Rp170.000,00
38	Papua Pegunungan	OH	Rp580.000,00	Rp170.000,00

C. Uang Representasi

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Daerah	OH	250.000,00	125.000,00
2	Pejabat Eselon II	OH	150.000,00	75.000,00

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



SIRAJUDIN LASENA

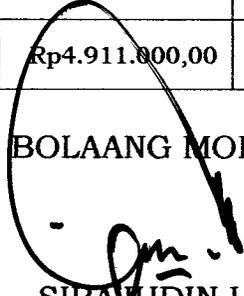
LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

BIAYA HOTEL/PENGINAPAN PERJALANAN DINAS

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WAKIL BUPATI, DAN PIMPINAN DPRD	PEJABAT ESELON II DAN ANGGOTA DPRD	PEJABAT ESELON III/GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/GOLONGAN III, II DAN I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Aceh	OH	Rp4.420.000,00	Rp3.526.000,00	Rp1.533.000,00	Rp770.000,00
2	Sumatera Utara	OH	Rp4.960.000,00	Rp2.195.000,00	Rp1.100.000,00	Rp699.000,00
3	Riau	OH	Rp3.820.000,00	Rp3.119.000,00	Rp1.650.000,00	Rp852.000,00
4	Kepulauan Riau	OH	Rp5.344.000,00	Rp2.318.000,00	Rp1.297.000,00	Rp792.000,00
5	Jambi	OH	Rp5.000.000,00	Rp4.102.000,00	Rp1.225.000,00	Rp580.000,00
6	Sumatera Barat	OH	Rp5.236.000,00	Rp3.332.000,00	Rp1.353.000,00	Rp701.000,00
7	Sumatera Selatan	OH	Rp5.850.000,00	Rp3.083.000,00	Rp1.955.000,00	Rp861.000,00
8	Lampung	OH	Rp4.491.000,00	Rp2.488.000,00	Rp1.425.000,00	Rp580.000,00
9	Bengkulu	OH	Rp2.140.000,00	Rp1.628.000,00	Rp1.546.000,00	Rp692.000,00
10	Bangka Belitung	OH	Rp3.827.000,00	Rp2.838.000,00	Rp1.957.000,00	Rp649.000,00
11	Banten	OH	Rp5.725.000,00	Rp2.373.000,00	Rp1.204.000,00	Rp724.000,00
12	Jawa Barat	OH	Rp5.381.000,00	Rp2.755.000,00	Rp1.201.000,00	Rp686.000,00
13	D.K.I Jakarta	OH	Rp8.720.000,00	Rp2.063.000,00	Rp992.000,00	Rp730.000,00
14	Jawa Tengah	OH	Rp5.303.000,00	Rp1.850.000,00	Rp1.201.000,00	Rp750.000,00
15	D.I Yogyakarta	OH	Rp5.017.000,00	Rp2.695.000,00	Rp1.384.000,00	Rp845.000,00
16	Jawa Timur	OH	Rp4.449.000,00	Rp2.007.000,00	Rp1.153.000,00	Rp814.000,00
17	Bali	OH	Rp6.848.000,00	Rp2.433.000,00	Rp1.685.000,00	Rp1.138.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp4.375.000,00	Rp2.648.000,00	Rp1.418.000,00	Rp907.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp3.750.000,00	Rp2.133.000,00	Rp1.355.000,00	Rp688.000,00
20	Kalimantan Barat	OH	Rp2.654.000,00	Rp1.923.000,00	Rp1.125.000,00	Rp538.000,00
21	Kalimantan Tengah	OH	Rp4.901.000,00	Rp3.391.000,00	Rp1.160.000,00	Rp659.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WAKIL BUPATI, DAN PIMPINAN DPRD	PEJABAT ESELON II DAN ANGGOTA DPRD	PEJABAT ESELON III/GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/GOLONGAN III, II DAN I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
22	Kalimantan Selatan	OH	Rp4.797.000,00	Rp3.316.000,00	Rp1.500.000,00	Rp697.000,00
23	Kalimantan Timur	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.188.000,00	Rp1.507.000,00	Rp804.000,00
24	Kalimantan Utara	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.735.000,00	Rp1.507.000,00	Rp904.000,00
25	Sulawesi Utara	OH	Rp4.919.000,00	Rp2.290.000,00	Rp1.207.000,00	Rp978.000,00
26	Gorontalo	OH	Rp4.168.000,00	Rp3.107.000,00	Rp1.606.000,00	Rp955.000,00
27	Sulawesi Barat	OH	Rp4.076.000,00	Rp3.098.000,00	Rp1.344.000,00	Rp704.000,00
28	Sulawesi Selatan	OH	Rp4.820.000,00	Rp1.938.000,00	Rp1.423.000,00	Rp745.000,00
29	Sulawesi Tengah	OH	Rp2.309.000,00	Rp2.027.000,00	Rp1.679.000,00	Rp951.000,00
30	Sulawesi Tenggara	OH	Rp3.088.800,00	Rp2.574.000,00	Rp1.297.000,00	Rp786.000,00
31	Maluku	OH	Rp3.467.000,00	Rp3.240.000,00	Rp1.059.000,00	Rp667.000,00
32	Maluku Utara	OH	Rp4.611.600,00	Rp3.843.000,00	Rp1.160.000,00	Rp605.000,00
33	Papua	OH	Rp3.859.000,00	Rp3.318.000,00	Rp2.521.000,00	Rp1.038.000,00
34	Papua Barat	OH	Rp3.872.000,00	Rp3.341.000,00	Rp2.056.000,00	Rp967.000,00
35	Papua Barat Daya	OH	Rp3.872.000,00	Rp3.341.000,00	Rp2.056.000,00	Rp967.000,00
36	Papua Tengah	OH	Rp3.859.000,00	Rp3.318.000,00	Rp2.521.000,00	Rp1.038.000,00
37	Papua Selatan	OH	Rp5.673.000,00	Rp4.877.000,00	Rp3.706.000,00	Rp1.526.000,00
38	Papua Pegunungan	OH	Rp5.711.000,00	Rp4.911.000,00	Rp3.731.000,00	Rp1.536.000,00

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

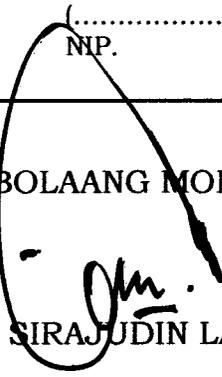
  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT KUITANSI PERHITUNGAN RAMPUNG PERJALANAN DINAS

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

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

		Kepada Yth. Nama Pejabat Pemberi Perintah
		Di - Boroko
1. Dasar	:	.....(1)
2. Maksud	:	.....(2)
3. Tujuan	:	.....(3)
4. Waktu Pelaksanaan	:	.....(4)
5. Hasil	:	.....(5)
	:	a)
	:	b)
	:	c)
6. Saran	:	.....(6)
	:	a)
	:	b)
	:	c)
7. Rencana Aksi	:	.....(7)
	:	a)
	:	b)
	:	c)
8. Tanggapan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana SPD:		
		.....(8)
Demikian Laporan kami sampaikan, terima kasih.		
		Boroko, .....,.....(9)
		Pembuat Laporan,
		.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN PERJALANAN DINAS

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

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



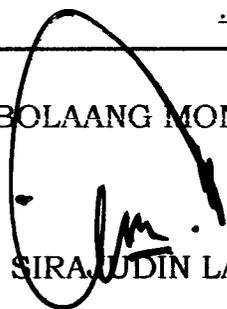
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA  
PERJALANAN DINAS LUMPSUM

Logo Daerah	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
Tahun Anggaran	
No. Kuitansi	
<b><u>KUITANSI</u></b>	
Sudah terima	: .....
Sebesar	: .....
Terbilang (Rupiah)	: .....
Untuk Pengeluaran	: Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan .....
Dengan rincian:	
1. Uang harian	: Rp .....
2. Biaya transportasi	: Rp .....
3. Biaya penginapan	: Rp .....
4. Uang representasi perjalanan dinas	: Rp .....
5. Biaya taksi	: Rp .....
Boroko, .....	
Penerima	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Materai 10.000</div>	Ttd
.....	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

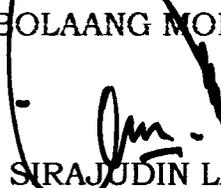
  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<b>PAKTA INTEGRITAS</b>	
<b>PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Tempat, tanggal lahir	:
NIK	:
Jabatan	:
Alamat	:
Dengan ini menyatakan:	
1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas nomor ..... Tanggal ..... Dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... Sampai dengan ...	
2) Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.	
3) Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.	
Boroko, ....., Pelaksana Perjalanan Dinas	
Materai 10.000	Ttd .....

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS

<b>SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS</b> NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	: .....(1)
NIP	: .....(2)
Jabatan	: .....(3)
Perangkat Daerah	: .....(4)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:	
Nama	: .....(5)
NIP	: .....(6)
Jabatan	: .....(7)
Perangkat Daerah	: .....(8)
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9)	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
	.....(10) Yang membuat pernyataan
	.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor .....tanggal.....

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

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

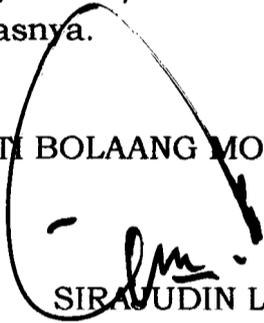
.....(12)  
Yang membuat pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



SIRAUDIN LASENA

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

A. BIAYA TRANSPORTASI DARAT

NO	IBU KOTA KABUPAT EN	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN (PP)	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Boroko	Bolaang Mongondow	orang/kali	Rp400.000,00
2	Boroko	Kotamobagu	orang/kali	Rp500.000,00
3	Boroko	Bolaang Mongondow Timur	orang/kali	Rp600.000,00
4	Boroko	Bolaang Mongondow Selatan	orang/kali	Rp600.000,00
5	Boroko	Minahasa Selatan	orang/kali	Rp550.000,00
6	Boroko	Manado	orang/kali	Rp600.000,00
7	Boroko	Minahasa Utara	orang/kali	Rp750.000,00
8	Boroko	Bitung	orang/kali	Rp780.000,00
9	Boroko	Minahasa	orang/kali	Rp775.000,00
10	Boroko	Tomohon	orang/kali	Rp750.000,00
11	Boroko	Minahasa Tenggara	orang/kali	Rp750.000,00
12	Boroko	Sangihe	orang/kali	at cost
13	Boroko	Talaud	orang/kali	at cost
14	Boroko	Sitaro	orang/kali	at cost
15	Boroko	Provinsi Gorontalo	orang/kali	Rp400.000,00
16	Boroko	Provinsi Sulawesi Tengah	orang/kali	Rp1.500.000,00

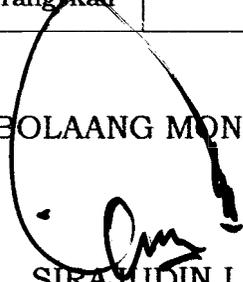
B. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Aceh	Orang/Kali	Rp127.000,00
2	Sumatera Utara	Orang/Kali	Rp308.000,00
3	Riau	Orang/Kali	Rp101.000,00
4	Kepulauan Riau	Orang/Kali	Rp165.000,00
5	Jambi	Orang/Kali	Rp147.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
6	Sumatera Barat	Orang/Kali	Rp190.000,00
7	Sumatera Selatan	Orang/Kali	Rp179.000,00
8	Lampung	Orang/Kali	Rp168.000,00
9	Bengkulu	Orang/Kali	Rp109.000,00
10	Bangka Belitung	Orang/Kali	Rp97.000,00
11	Banten	Orang/Kali	Rp536.000,00
12	Jawa Barat	Orang/Kali	Rp200.000,00
13	D.K.I Jakarta	Orang/Kali	Rp256.000,00
14	Jawa Tengah	Orang/Kali	Rp108.000,00
15	D.I Yogyakarta	Orang/Kali	Rp267.000,00
16	Jawa Timur	Orang/Kali	Rp233.000,00
17	Bali	Orang/Kali	Rp227.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/Kali	Rp231.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/Kali	Rp116.000,00
20	Kalimantan Barat	Orang/Kali	Rp171.000,00
21	Kalimantan Tengah	Orang/Kali	Rp134.000,00
22	Kalimantan Selatan	Orang/Kali	Rp180.000,00
23	Kalimantan Timur	Orang/Kali	Rp533.000,00
24	Kalimantan Utara	Orang/Kali	Rp218.000,00
25	Sulawesi Utara	Orang/Kali	Rp138.000,00
26	Gorontalo	Orang/Kali	Rp265.000,00
27	Sulawesi Barat	Orang/Kali	Rp313.000,00
28	Sulawesi Selatan	Orang/Kali	Rp187.000,00
29	Sulawesi Tengah	Orang/Kali	Rp165.000,00
30	Sulawesi Tenggara	Orang/Kali	Rp171.000,00
31	Maluku	Orang/Kali	Rp288.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
32	Maluku Utara	Orang/Kali	Rp215.000,00
33	Papua	Orang/Kali	Rp513.000,00
34	Papua Barat	Orang/Kali	Rp236.000,00
35	Papua Barat Daya	Orang/Kali	Rp236.000,00
36	Papua Tengah	Orang/Kali	Rp513.000,00
37	Papua Selatan	Orang/Kali	Rp513.000,00
38	Papua Pegunungan	Orang/Kali	Rp513.000,00

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



SIRASUDIN LASENA

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor . . . Tanggal . . . perihal . . . , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Transportasi pelaksana perjalanan dinas di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1	Biaya transportasi darat*	Rp . . .
2	Biaya taksi*	Rp . . .
	Jumlah	

\*hapus yang tidak perlu

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

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

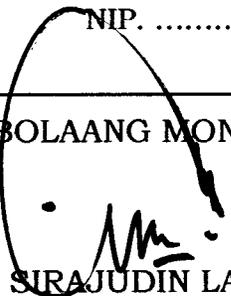
Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



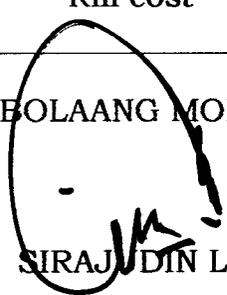
SIRAJUDIN LASENA

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

STANDAR BIAYA PEMETIAN DAN PENGANGKUTAN JENAZAH  
PELAKSANA PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN	TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D SAMPAI TINGKAT H
1	Biaya Pemetian	4.500.000	4.000.000	3.000.000	2.500.000
2	Biaya angkutan jenazah	Riil cost			

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
SIRAJUDIN LASENA