



BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk tercapainya tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah secara efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perjalanan dinas, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. bahwa untuk adanya kepastian hukum dalam pelaksanaan perjalanan dinas, perlu diatur ketentuan tatacara pelaksanaan perjalanan dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat:
1. 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);
 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 diubah beberapa kali 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS. *Am*

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara.
2. Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
6. Pejabat Daerah adalah Anggota DPRD.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS pada pemerintah Daerah.
10. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai yang diangkat atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diberikan oleh atasan masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai ASN.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan Negara/ Daerah.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan di dalam wilayah Daerah, untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor di luar^{lu}

wilayah Daerah tetapi masih dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

16. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
18. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Perintah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*Pre Calculated Amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, yang selanjutnya disingkat TPPKK adalah TPPKK di Lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Dharma Wanita Persatuan yang selanjutnya disingkat DWP adalah DWP di lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Masyarakat adalah masyarakat di Daerah yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang memberikan manfaat bagi Pemerintah Daerah.
25. Pemeriksaan Kesehatan adalah Pemeriksaan kesehatan bagi pelaku Perjalanan Dinas.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka terwujudnya tertib administrasi prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. pelaksanaan Perjalanan Dinas; *um*

- c. pembiayaan Perjalanan Dinas; dan
- d. pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

BAB II PRINSIP DAN JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 5

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 SKPD;
- c. efisiensi, penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 6

Jenis Perjalanan Dinas meliputi:

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

Pasal 7

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam batas wilayah Daerah. *Am*

Pasal 9

Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam provinsi; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar provinsi.

BAB III

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (datasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua
Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 11

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pejabat Daerah; dan
 - c. ASN. *um*

- (2) Selain pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh CPNS dan non-ASN.
- (3) Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. staf khusus Bupati;
 - b. TPPKK;
 - c. DWP;
 - d. THL;
 - e. sopir Pejabat Negara dan/atau Pejabat Daerah;
 - f. ajudan
 - g. patroli pengawalan; dan
 - h. masyarakat.
- (4) Perjalanan Dinas bagi non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d hanya dilakukan untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d untuk jabatan operator komputer pengelola aplikasi pada sistem pelaporan pengelolaan dan/atau pelaksanaan pemerintahan dapat melaksanakan perjalanan dinas luar daerah berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang.
- (6) Perjalanan dinas bagi non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tidak berlaku bagi pramusaji, pramubakti, penjaga kantor, dan petugas kebersihan.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Dokumen Perjalanan Dinas

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan setelah ST dan SPD ditandatangani.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen.
- (3) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Bupati;
 - b. ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. asisten yang membidangi; dan
 - e. kepala SKPD.
- (4) Penandatanganan ST oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. asisten; dan *um*

- e. kepala SKPD.
- (5) Apabila Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat, penandatanganan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan oleh Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.
 - (6) Penandatanganan ST oleh ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:
 - a. ketua DPRD;
 - b. wakil ketua DPRD; dan
 - c. anggota DPRD.
 - (7) Apabila ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat, penandatanganan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh salah satu wakil ketua DPRD.
 - (8) Penandatanganan ST oleh wakil ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah mendapatkan pendelegasian dari ketua DPRD.
 - (9) Penandatanganan ST oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN.
 - (10) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat, penandatanganan ST bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan oleh asisten yang membidangi.
 - (11) Penandatanganan ST oleh asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN.
 - (12) Apabila asisten yang membidangi berhalangan atau tidak berada di tempat, penandatanganan ST bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilakukan oleh kepala SKPD.
 - (13) Penandatanganan ST oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN.
 - (14) Apabila kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e berhalangan atau tidak berada di tempat, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, ASN dan non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan oleh Sekretaris SKPD.
 - (15) Penandatanganan ST TPPKK dan DWP oleh kepala SKPD selaku PA. *lm*

BAB IV
PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD penerbit SPD.
- (2) Ketentuan mengenai besaran satuan biaya dan tingkatan untuk komponen Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jenis biaya

Pasal 14

Jenis biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. biaya transpor;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota;
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
- g. biaya pemeriksaan kesehatan untuk Perjalanan Dinas.

Paragraf 1
Uang Harian

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri atas uang makan, uang saku dan transpor lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Ketentuan mengenai besaran uang harian sesuai daerah tujuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan kepada PNS yang diberikan tugas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *um*

Paragraf 2 Biaya Transpor

Pasal 16

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri dari:
 - a. biaya tiket/karcis;
 - b. biaya pass masuk lainnya; dan
 - c. biaya angkutan pergi-pulang.
- (2) Biaya tiket/karcis, dan biaya pass masuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung oleh bukti pengeluaran riil sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket/ karcis dan biaya pass.
- (3) Biaya angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya angkutan dari tempat kedudukan asal menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan dan/atau biaya taksi, dan dilakukan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai besaran satuan biaya angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayarkan secara riil / Lumpsum dan tidak melebihi satuan biaya tertinggi sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Biaya Penginapan

Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di:
 - a. hotel; atau
 - b. tempat penginapan lainnya.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran yang dikeluarkan pihak hotel tempat menginap atau sejumlah nilai tanggungan berupa *voucher* dan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan berdasarkan golongan, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai *lm*

dengan tingkatan Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara Lumpsum.

Paragraf 4
Uang Representasi

Pasal 18

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sewa Kendaraan Dalam Kota

Pasal 19

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berupa sewa kendaraan dan sewa moda transpor antarpulau di wilayah Indonesia yang diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas-tugas ditempat tujuan dan dibayarkan secara riil.
- (2) Satuan biaya sewa kendaraan dalam kota dan sewa moda transpor antarpulau di wilayah Indonesia sudah termasuk biaya sopir Pejabat Negara dan/atau Pejabat Daerah, nahkoda, bahan bakar minyak atau pengisian mobil listrik dan pajak.
- (3) Ketentuan mengenai besaran biaya sewa kendaraan dalam kota untuk pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Biaya menjemput/mengantar jenazah

Pasal 20

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, jenazah diberikan biaya pemetian dan angkutan jenazah sesuai dengan kebutuhan. *em*

- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput dan/atau mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke tempat pemakaman diberikan biaya sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (3) Keluarga dan jenazah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas menjemput dan/atau mengantar jenazah ke tempat pemakaman paling banyak 2 (dua) orang.
- (4) Ketentuan mengenai besaran biaya pemetian dan angkutan jenazah serta kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Biaya Pemeriksaan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan Pemeriksaan Kesehatan, maka diberikan biaya pemeriksaan.
- (2) Biaya Pemeriksaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan kwitansi pembayaran Riil yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dibayarkan adalah uang transpor dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan.
- (2) Ketentuan mengenai besaran uang transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Khusus Untuk ASN pada Inspektorat Daerah yang ditugaskan untuk pemeriksaan dibayarkan uang transpor dan biaya khusus pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Bagian Keempat

Tata Tertib Perjalanan Dinas *lm*

Pasal 23

- (1) Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas, dilarang melakukan pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan/atau tempat tujuan yang sama.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas berupa ST dan SPD dari non-ASN sebagai THL, sopir Pejabat Negara dan/atau Pejabat Daerah, ajudan dan patroli pengawalan sebagai pengikut, menjadi bagian tidak terpisahkan dari dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pengawas .
- (3) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas bagi THL khusus pengawas lapangan, penagih pajak dan retribusi, dan petugas survei dapat dilaksanakan secara terpisah dengan PNS untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan seluruhnya atau sebagian berupa panjar.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD, maka pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetor kembali kelebihan yang telah diterimanya.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan memberikan tambahan atas kekurangan dengan disertai bukti pendukung.
- (3) Dalam hal sebagian biaya Perjalanan dinas ditanggung pihak penyelenggara sebagaimana tercantum dalam undangan, maka kepada pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan sebagian dari biaya yang tidak ditanggung oleh penyelenggara sebagaimana tercantum dalam undangan.
- (4) Dalam hal keseluruhan biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh pihak penyelenggara sebagaimana termuat dalam undangan, maka biaya Perjalanan Dinas tidak dibayarkan. *em*

- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan/ disposisi pimpinan.

Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yang sifatnya untuk koordinasi dan/atau konsultasi dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yang sifatnya untuk studi banding/studi komparasi dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari didua daerah yang berbeda.
- (3) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan melebihi ketentuan hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sepanjang terdapat pertimbangan atau sesuai ST yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk koordinasi/konsultasi dan studi banding/studi komparasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh paling banyak 2 (dua) orang, kecuali lintas SKPD.
- (5) Dalam hal jumlah pelaksana Perjalanan Dinas melebihi sebagaimana pada ayat (4), dapat dilaksanakan sepanjang terdapat pertimbangan atau sesuai ST yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Perjalanan Dinas untuk koordinasi dan/atau konsultasi dapat dilaksanakan pada pemerintah provinsi Sulawesi utara sebagai wakil pemerintah pusat di daerah, kabupaten/kota lainnya, dan instansi vertikal.
- (7) Perjalanan Dinas untuk studi banding dan/atau studi komparasi dapat dilaksanakan di daerah tujuan dimana daerah tersebut telah memiliki atau menerapkan objek yang akan menjadi bahan perbandingan.
- (8) Perjalanan Dinas untuk studi banding dan/atau studi komparasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan setelah mengirimkan surat pemberitahuan terkait dengan studi banding dan/atau studi komparasi yang akan dilaksanakan di daerah tujuan.
- (9) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, lokakarya, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, yang harus menyeter biaya kontribusi, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD oleh pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat, undangan, pemberitahuan resmi dari penyelenggara, dan diberikan uang harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam ST dan SPD. *am*

- (10) Pelaku Perjalanan Dinas dilarang mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, lokakarya, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah, kecuali lembaga yang telah bekerja sama dan/atau direkomendasikan oleh pemerintah.
- (11) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan pada hari minggu dan/atau hari libur nasional untuk menghadiri rapat, sosialisasi dan bimbingan teknis, atau yang sifatnya penting yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga pemerintah, dimana waktu pelaksanaannya sesuai surat/undangan dimulai pada hari senin atau hari kerja sesudah hari libur nasional serta ada perintah atau ST dari pejabat yang berwenang.
- (12) Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan keterlambatan moda transpor, bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial.

Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas dapat juga diberikan kepada pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pengawas dan/atau ASN di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah dan ASN Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara untuk melaksanakan tugas di Daerah atas permintaan resmi/tertulis dari Pemerintah Daerah sepanjang penugasan tersebut memberikan manfaat untuk kemajuan Daerah.
- (2) ST sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh atasan langsung/ pejabat pemerintah daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/ KPA.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) di bebaskan sepenuhnya pada APBD.

Pasal 28

- (1) Masyarakat dapat melakukan Perjalanan Dinas sepanjang dalam rangka menunjang tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta bermanfaat bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Penggolongan Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan PNS golongan II. *lm*

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas baik secara administrasi maupun pembiayaan.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas terdiri dari ST dan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk ST, dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Selain dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan surat/undangan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan dan pemberitahuan dari kementerian/lembaga pemerintah harus memasukkan dokumen surat/undangan dan pemberitahuan tersebut.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas luar daerah terdiri dari:
 - a. kalkulasi biaya;
 - b. kuitansi tanda terima biaya Perjalanan Dinas;
 - c. daftar pengeluaran riil;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab;
 - e. tiket/ karcis;
 - f. *boarding pass*/ pass masuk lainnya,
 - g. bukti biaya penginapan/hotel
 - h. biaya pemeriksaan kesehatan; dan/atau
 - i. kuitansi atau bukti pembayaran lainnya.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam daerah terdiri dari:
 - a. kalkulasi biaya;
 - b. kuitansi tanda terima biaya Perjalanan Dinas;
 - c. daftar pengeluaran riil; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transpor untuk biaya sewa kendaraan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat diuraikan dalam daftar pengeluaran riil biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab dan laporan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak kembali ke tempat kedudukan.*em*

- (6) Surat pernyataan tanggung jawab Perjalanan Dinas dan laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. *um*

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKI	
Bupati	Dengan Hormat untuk Ditandatangani
Wakil Bupati	
Sekretaris Daerah	<i>si</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>W</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>u</i>
Pt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>Mr</i>
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>Mr</i>
Kepala Bidang Anggaran	<i>d</i>
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2	<i>o</i>
Pengolah : Marthin Watulangkow, S.Pd.	<i>f</i>

Ditetapkan di Airmadidi
pada tanggal *31 Juli* 2023

BUPATI MINAHASA UTARA,

JOUNE JAMES ESAU GANDA

Diundangkan di Airmadidi
pada tanggal *31 Juli* 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA,

NOVLY GERET WOWILING

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2023 NOMOR *17*

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS







UANG TRANSPOR INSPEKTORAT DAERAH

Spesifikasi: Kendaraan Roda 4 (empat) dengan Kapasitas Penumpang 4 (empat) orang

Wilayah	Biaya / km	Jarak Tempuh (dari Inspektorat)	Total Biaya (pergi-pulang)
Wilayah Airmadidi (Kantor Camat Airmadidi)	Rp5.085	±5.9 km	Rp60.000
Wilayah Kauditan (Kantor Camat Kauditan)	Rp5.357	±14 km	Rp150.000
Wilayah Kalawat (Kantor Camat Kalawat)	Rp6.757	±7.4 km	Rp100.000
Wilayah Wori (Kantor Camat Wori)	Rp5.556	±27 km	Rp300.000
Wilayah Talawaan (Kantor Camat Talawaan)	Rp5.357	±14 km	Rp150.000
Wilayah Dimembe (Kantor Camat Dimembe)	Rp6.944	±7.2 km	Rp100.000
Wilayah Likupang Timur (Kantor Camat Likupang Timur)	Rp5.556	±27 km	Rp300.000
Wilayah Likupang Barat (Kantor Camat Likupang Barat)	Rp4.375	±40 km	Rp350.000
Wilayah Likupang Selatan (Kantor Camat Likupang Selatan)	Rp5.682	±22 km	Rp250.000
Wilayah Kema (Kantor Camat Kema)	Rp5.882	±17 km	Rp200.000

Catatan: - Perhitungan jarak tempuh berdasarkan *google maps*

Perhitungan biaya berdasarkan aplikasi transportasi *online*

PARAF HIERARKI	
Bupati	Dengan Hormat untuk Ditandatangani
Wakil Bupati	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bidang Anggaran	
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2	
Pengolah : Marthin Watulangkow, S.Pd.	

BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Format Daftar Pengeluaran Riil Biaya Perjalanan Dinas

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah

... tanggal, bulan, tahun

Telah menerima uang sebesar

Rp ...

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP

()
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang atau lebih : Rp

Mengetahui:

Pengguna Anggaran/
Jasa Pengguna Anggaran

Menyetujui:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP

()
NIP

Catatan:

*) kolom yang berfungsi sebagai *check-list* (coret yang tidak perlu).*lm*

PARAF HIERARKI	
Bupati	Dengan Hormat untuk Ditandatangani
Wakil Bupati	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>[Signature]</i>
Pt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Kepala Bidang Anggaran	<i>[Signature]</i>
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2	<i>[Signature]</i>
Pengolah : Marthin Watulangkow, S.Pd.	<i>[Signature]</i>

BUPATI MINAHASA UTARA,

JOUNE JAMES ESAU GANDA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Surat Tugas Nomor (5) serta Surat Perjalanan Dinas Nomor (6) tanggal (7) maka saya telah melaksanakan Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya bertanggung jawab 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); dan
 - d. hal-hal lain yang berakibat kerugian Daerah/negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk pengisian format surat pernyataan tanggung jawab Perjalanan Dinas

- (1) Diisi nama pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Diisi NIP pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi pangkat/golongan ruang pelaksana Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi jabatan pelaksana Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nomor Surat Tugas.
- (6) Diisi nomor surat Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanggal Perjalanan Dinas.
- (8) Diisi nama daerah tempat kedudukan, tanggal, bulan serta tahun.
- (9) Diisi nama dan tanda tangan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (10) Diisi NIP pelaksana Perjalanan Dinas.

....., (8)
Yang membuat pernyataan

(.....) (9)
NIP. (10) *an*

PARAF HIERARKI	
Bupati	Dengan Hormat untuk Ditandatangani
Wakil Bupati	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum	
Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Kepala Bidang Anggaran	<i>[Signature]</i>
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2	<i>[Signature]</i>
Pengolah : Marthin Watulangkow, S.Pd.	<i>[Signature]</i>

BUPATI MINAHASA UTARA,

JOUNE JAMES ESAU GANDA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Format Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (1)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas Jabatan (2)

I. Pendahuluan

A. Umum/latar belakang

.....
.....

B. Landasan Hukum

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

III. Hasil yang dicapai

..... *mu*

IV. Kesimpulan dan Saran

.....

V. Penutup

.....

Dibuat di (3)
pada tanggal (4)

Pelaksana Perjalanan Dinas
..... (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 Perjalanan Dinas 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 Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi Pangkat Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (8) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas. *am*

PARAF HIERARKI	
Bupati	Dengan Hormat untuk Ditandatangani
Wakil Bupati	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>[Signature]</i>
Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	<i>[Signature]</i>
Kepala Bidang Anggaran	<i>[Signature]</i>
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2	<i>[Signature]</i>
Pengolah : Marthin Watulangkow, S.Pd.	<i>[Signature]</i>

BUPATI MINAHASA UTARA,

JOUNE JAMES ESAU GANDA