



BUPATI MINAHASA UTARA

**PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA
NOMOR: II TAHUN 2018**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA

Menimbang

- a. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang melaksanakan secara tertib efektif, transparan dan bertanggungjawab serta peruntukannya membawa dampak positif bagi Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pembiayaan yang lebih efisien, ekonomis sesuai kebutuhan nyata/rill, memenuhi dengan kondisi kemampuan keuangan daerah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Perjalanan Dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran 2018.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);~

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.,4_.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

SABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Kabupaten adalah Kabupaten Minahasa Utara;
- (2) Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (3) Supati adalah Bupati Minahasa Utara;
- (4) Wakil Supati adalah Wakil Supati Minahasa Utara;
- (5) Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- (6) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- (7) Asisten adalah Asisten Sekretaris Kabupaten Minahasa Utara;
- (8) Perangkat Daerah Kabupaten unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (9) Lembaga Lain yang ada di Kabupaten Minahasa Utara yang terdiri atas Badan Narkotika Kabupaten (SNK) dan Sanggar Kegiatan Selajar, Sekolah, Puskesmas, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum;
- (10) Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas Negara/Daerah lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (11) Pejabat Negara dan Pejabat Aparatur Sipil Negara adalah Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
- (12) Pejabat Negara adalah Bupati, Wakil Bupati;
- (13) Tim Penggerak PKK, yang selanjutnya singkat TP-PKK, adalah Tim Penggerak PKK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (14) Dharma Wanita Persatuan yang disingkat DWP, adalah Dharma Wanita Persatuan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (15) Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Sadan, Kepala Bagian, Camat, Direktur RSUD, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (16) Dinas Daerah adalah Sadan Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- (17) Sadan Daerah adalah Sadan Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- (18) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Para Kepala PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- (19) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- (20) APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
- (21) Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah.
- (22) Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota atau dalam kota atau dari Tempat kedudukan ke tempat yang dituju untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula. ;,,,,,

- (23) Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke luar tempat kedudukan di dalam wilayah Kabupaten Minahasa Utara untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (24) Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor diluar wilayah Kabupaten Minahasa Utara tetapi masih di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (25) Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat negara dan/atau Aparatur Sipil Negara dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan.
- (26) Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas kepada Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, dan DWP untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (27) Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP serta Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (28) Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
- (29) Biaya Rill *{at-cost}* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (30) Daftar Pengeluaran Perjalanan Dinas adalah Daftar terhadap biaya penginapan, transport dari tempat kedudukan ke tempat terminal bis/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang dan biaya transit.
- (31) Biaya Transit adalah biaya dari bandara ke kota yang dituju (jika bandara tidak se-kota/kab yg dituju). Tidak berlaku buat bandara Soekarno Hatta ke wilayah Provinsi DKI Jakarta.
- (32) Perhitungan Rampung (kalkulasi biaya) adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan rill setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (33) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban adalah surat pernyataan yang menyatakan adalah benar telah melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat oleh pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan ditandatangani diatas meterai Rp. 6.000,-
- (34) Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas adalah bukti pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (35) Bukti Penginapan / Hotel adalah kwitansi / nota / printout yang dikeluarkan oleh pihak hotel/ penginapan pada saat *check out* (tidak termasuk biaya mini bar, laundry, serta biaya service lainnya atau berupa nilai tanggungan (*voucher*) yang dikeluarkan oleh jasa pelayanan perhotelan di bandara.
- (36) Tiket Pesawat / Kapal Laut / Kereta Api / Bis adalah tiket/karcis yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan/kapal laut/kereta api/bis pada saat Pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP yang menggunakan jasa perusahaan/armada tersebut harus jelas mencantumkan harga nilai jual.
- (37) Laporan Perjalanan Dinas adalah laporan yang dibuat oleh Pejabat Negara, ASN, TP-PKK dan DWP setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas yang disampaikan kepada Pejabat yang memberi perintah/berwenang.
- (38) Tempat Kedudukan adalah tempat dimana Perangkat Daerah berada.
- (39) Tempat Bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
- (40) Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
- (41) Detasering adalah penugasan sementara waktu.
- (42) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (43) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan/diterbitkan/oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah selesai melaksanakan diajukan kepada Kuasa Bendahara Ur: num Daerah (BUD)A,-

BAB II
JENIS, SUBJEK dan TUJUAN

Pasal 2

Jenis Perjalanan Dinas meliputi :

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

Pasal 3

(1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :

- a. Pejabat Negara;
- b. ASN;
- c. TP-PKK;
- d. DWP; dan
- e. Pegawai Tidak Tetap

(2) Jabatan Aparatur Sipil Negara dari PNS meliputi :

a. Jabatan Administrasi, terdiri atas :

1. Jabatan Administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, untuk jabatan kepala bagian, sekretaris Dinas/Badan, irban, camat, Direktur RSUD, Kepala bidang;
2. Jabatan Pengawas, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, untuk jabatan Kepala seksi dan kepala sub bagian;
3. Jabatan pelaksana, untuk jabatan seluruh ASN yang tugasnya bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

b. Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan, terdiri dari :

1. Jabatan Fungsional Keahlian untuk jabatan ahli utama, ahli madya, ahli muda, ahli pertama;
2. Jabatan Fungsional Keterampilan untuk jabatan penyelia, mahir, terampil, pemula.

c. Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri dari :

1. Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan Sekretaris Daerah;
2. Pimpinan Tinggi Pratama untuk jabatan kepala dinas/badan Perangkat Daerah.

(3) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan perjalanan dinas yaitu:

- a. Tingkat A untuk Pejabat Negara, dan Sekretaris Daerah;
- b. Tingkat B untuk Kepala Dinas/Badan, Staf Ahli, serta Pegawai Tidak Tetap yang setara;
- c. Tingkat C untuk Kepala Bagian, Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bidang, ASN Golongan IV;
- d. Tingkat D untuk Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, ASN Golongan III, Ketua TP-PKK, Ketua DWP; dan
- e. Tingkat E untuk ASN Golongan II, ASN Golongan I, Anggota TP-PKK dan Anggota DWP.

(4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini meliputi:

- a. Non ASN yang diangkat sebagai Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Non ASN yang diangkat sebagai Tenaga Honorar yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Non ASN yang ditugaskan Bupati/Wakil Bupati untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.

(5) Khusus Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK serta Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris DWP Tingkat Kabupaten/PD mengikuti tingkat perjalanan dinas suami sebagaimana pada ayat (2) dan (3) A--

Pasal 4

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

BAB III **PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD**

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas luar daerah (luar provinsi) bagi Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat dalam Jabatan Fungsional, Pejabat dalam Jabatan Administrasi dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, setelah mendapat petunjuk/persetujuan dari Bupati
- (3) Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, setelah mendapat petunjuk/persetujuan dari Bupati.
- (4) SPPD bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) SPPD bagi Pejabat dalam Jabatan Fungsional, Pejabat dalam Jabatan Administrasi ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi bagi Camat, Direktur RSUD, Kepala Bagian di lingkungan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) SPPD bagi Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi dan SPPD bagi Pejabat dalam jabatan Administrator di lingkungan Perangkat Daerah selain Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 (tujuh) ayat (1), ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan, Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD ditandatangani oleh sekretaris pada Perangkat Daerah. ~

Pasal 9

Bagi Pejabat dalam Jabatan Pengawas dan Pejabat dalam Jabatan Pelaksana, Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi dan SPPD ditandatangani oleh Atasan Langsung / Pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Bagi pimpinan TP-PKK dan DWP, Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, setelah mendapat petunjuk/persetujuan dari Bupati

Pasal 11

- (1) Bagi Guru, Kepala Sanggar Belajar (SKB) dan Kepala Puskesmas; Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Utara dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Minahasa Utara atas nama Sekretaris Daerah.

BABIV PEMBIAYAAN

Pasal 12

Jenis Biaya Perjalanan Dinas, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a, meliputi:
 - a. Uang Saku;
 - b. Uang Makan;
 - c. Uang Transport Lokal Tempat Tujuan.
- (2) Biaya Uang Harian sebagaimana dimaksud ayat 1 dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam SPT serta SPPD.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud ayat 1 dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Besaran Uang Harian sebagaimana dimaksud ayat 1 tercantum dalam Lampiran II.
- (5) Uang Harian sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf c tidak berlaku bagi Pejabat Negara, dan Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri dari:
 - a. Biaya Tiket;
 - b. Biaya Pass masuk lainnya;
 - c. Biaya Transit;
 - d. Sewa Kendaraan; /,,,

- e. Biaya Angkutan pergi pulang diatas jarak 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan ke tempat tujuan; dan
- f. Biaya Transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri atas:
 - 1. Tempat kedudukan ke Terminal Bus/Bandara/Pelabuhan;
 - 2. Terminal Bus/Bandara/Pelabuhan ke tempat tujuan;
 - 3. Tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya.
 Dan berlaku juga sebaliknya
- (2) Biaya Tiket (angkutan Darat, Laut dan Udara) dibayarkan seluruhnya sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket termasuk biaya jasa pelayanan penumpang pesawat udara (airport tax) dan biaya pass masuk lainnya.
- {3) Biaya Transit diberikan transportasi sebesar Rp. 750.000,- (Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai batas tertinggi ke tempat tujuan dan berlaku sebaliknya. Dibayar penuh apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh 1 (Satu) orang. Akan tetapi apabila yang menjalankan perjalanan dinas dilaksanakan lebih dari 1 (Satu) orang, maka dibebankan pada salah satu pelaksana perjalanan dinas (Maksimal 3 pelaksana perjalanan dinas dan kelipatannya).
- (4) Biaya Angkutan Pergi Pulang diatas Jarak 5 kilometer dari batas kota tempat kedudukan dengan menggunakan kendaraan dinas atau transportasi lainnya dibayar sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Barang Jasa Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- (5) Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri dari:
 - a. Tempat kedudukan ke Terminal Bus/Terminal Kereta Api/Bandara/Pelabuhan: Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
 - b. Terminal Bus/Terminal kereta Api/Bandara/Pelabuhan Ke tempat tujuan: Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d dibayarkan secara Rill cost.
- (7) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f dibayarkan secara lumpsum.
- (8) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f dibayar penuh secara lumpsum.

Pasal 15

- (1) Sewa Kendaraan hanya berlaku bagi Pejabat Negara, dan Sekretaris Daerah
- (2) Besaran Sewa Kendaraan dibayarkan secara riil (dilampirkan nota/kwitansi dari perusahaan persewaan kendaraan setempat).
- (3) Batas Tertinggi sewa kendaraan untuk Pejabat Negara Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) per hari.
- (4) Batas Tertinggi sewa kendaraan untuk dan Sekretaris Oaerah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per hari.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat menginap lainnya,
- (2) Biaya penginapan (biaya kamar) dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran (*print out*) yang dikeluarkan pihak hotel tempat menginap atau sejumlah nilai tanggungan berupa voucher dan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan dibandara. ,/It ..

- (3) Biaya penginapan dibayar sesuai tingkatan perjalanan dinas dan tidak melebihi dari standar tertinggi biaya penginapan sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
 - (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dibayarkan secara rill cost (ad-cost).
 - (5) Dalam hal perjalanan dinas mendampingi Pejabat Negara, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, maka untuk penginapan Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Pelaksana SPPD apabila tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan.
 - b. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan secara lumpsom, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap.
 - (7) Besaran biaya penginapan adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran V.

C

Pasal 17

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf d adalah uang kehormatan yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat dalam jabatan Pimpinan Tinggi yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Uang Representasi dibayarkan sesuai jumlah hari SPT.
- (3) Besaran uang representatif dibayarkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran IV

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Minahasa Utara dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi terdiri dari Uang Saku, Uang Makan dan Transport Lokal.
- (2) Uang Saku, Uang Makan dan Transport Lokal dibayar secara lumpsom.
- (3) Untuk yang menggunakan kendaraan dinas, tidak dibayarkan Transport Lokal.
- (4) Biaya Penginapan akan dibayarkan secara rill cost.
- (5) Untuk besaran Biaya Harian Perjalanan Dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas Dalam Daerah, Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar daerah Luar Provinsi Sesuai dengan lampiran II.

Pasal 19

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

Pasal 20

Tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan / atau tempat tujuan yang sama. C, V

Pasal 21

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan seluruhnya atau sebagian berupa panjar (uang harian dan biaya transportasi dari tempat kedudukan ke terminal Bis/Bandara/Pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang) sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang ada dimasing-masing PD.
- (2) Dalam hal ini perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas hanya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu, untuk hari Minggu/ Hari Libur Nasional tidak diberikan biaya perjalanan dinas kecuali perjalanan dinas tertentu dan /atau dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*)
- (2) Perjalanan dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan / atau konsultasi, dilaksanakan maksimal 2 (dua) orang dengan lama waktu 3 (tiga) hari, kecuali ^{ada} pertimbangan lain dan disertai perintah dari Bupati.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka studi banding dan / atau kunjungan kerja, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka, menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus-kursus, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat/undangan/pemberitahuan dari lembaga/instansi penyelenggaran dan kepada subjek perjalanan dinas diberikan uang harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPPD
- (5) Apabila perjalanan dinas dalam rangka, menghadiri rapat-rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshoop, kursus-kursus, pendidikan dan pelatihan, terdapat biaya kontribusi yang harus disetor oleh subjek perjalanan dinas maka biaya kontribusi tersebut tidak dapat dimasukkan dalam komponen biaya perjalanan dinas tetapi dianggarkan tersendiri dalam **APBDA.**,

- (6) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari Minggu dan / atau hari libur nasional apabila:
 - a. Untuk menghadiri rapat-rapat/sosialisasi yang sifatnya resmi/penting yang diselenggarakan oleh kementerian/pelaksanaan sesuai surat/undangan dimulai pada hari senin atau hari kerja sesudah hari libur nasional serta ada pertimbangan yang lain.
 - b. Melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti terdapat tugas tambahan yang mendesak atas perintah Pejabat yang berwenang pada lokasi/tempat tujuan yang sama dan/atau dalam rute perjalanan yang searah.
- (7) Keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) sebagaimana yang ada pada ayat (1) pada pasal ini adalah:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka Penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial.
 - b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi, bencana alam, gangguan keamanan serta bencana sosial.

Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas dapat juga diberikan kepada Pejabat setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan/atau ASN di lingkungan Kementerian/Lembaga/Departemen Pemerintahan Pusat untuk melaksanakan tugas di daerah atas permintaan resmi/tertulis dari Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara sepanjang penugasan tersebut memberikan manfaat untuk kemajuan daerah.
- (2) SPT dan SPPD Pejabat setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan/atau ASN di lingkungan Kementerian/ Lembaga / Departemen Pemerintahan Pusat ditandatangani oleh Atasan langsung.
- (3) Biaya perjalanan dinas Pejabat setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dibebankan sepenuhnya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Pasal 25

Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat dapat melakukan perjalanan dinas apabila sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan, Promosi Daerah dan kemasyarakatan serta bermanfaat bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Utara dengan mengacu pada tingkatan perjalanan dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e.

Pasal 26

- (1) Pejabat Negara dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. Seminar/Lokakarya/Konferensi;
 - c. Promosi Potensi Daerah;
 - d. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
 - e. Pertemuan Internasional; dan/atau
 - f. Penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di daerah tidak ada yang mendesak.
- (4) Hasil-hasil dari perjalanan dinas ke luar negeri secara konkrit dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan kepentingan daerah.
- (5) Perjalanan dinas keluar negeri mengacu pada pedoman sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.~

Pasal 27

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

BABV
DOKUMEN PERJALANAN DINAS

Pasal 28

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

C

BABVI
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Subjek Perjalanan Dinas yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban secara Administrasi dan Biaya.
- (2) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari SPT, Surat Panggilan / Undangan dari Kementerian / Lembaga / Departemen Pemerintah Lainnya / Lembaga Penyelenggara dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari Kalkulasi Biaya, Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas, Daftar Pengeluaran Rill, Surat Pernyataan Tanggung jawab Tiket/Karcis (pesawat udara, kapal laut, bis, kereta api), Bukti naik pesawat (boarding pass), Bukti biaya jasa pelayanan penumpang pesawat (airport tax) atau passmasuk lainnya dan Bukti biaya Penginapan/Hotel
- (4) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi dan Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah terdiri dari SPT, SPPD Rampung, Kalkulasi Biaya, Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Laporan Perjalanan Dinas.

O

Pasal 30

Bentuk atau Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Tanda terima uang muka perjalanan dinas, daftar pengeluaran rill perjalanan dinas, Kalkulasi Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas serta surat pertanggungjawaban lainnya sesuai yang tercantum pada lampiran IX s/d lampiran XIV. **4v-**

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Utara Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Airmadidi
Pada Tanggal 3 Januari 2018

BUPATI MINAHASA UTARA


VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Paraf Koordinasi Sadan Keuangan		
Pejabat	Tanggal	Pa|Af
Kasubid Anggaran STL		CJ,
Kabid Anggaran		<M
Sekretaris Sadan Keuangan		-; IV
Kepala Sadan Keuangan		JV1
Kepata Bagian Hukum		e-:
Asisten Administrasi Umum		'lo.
Sekretaris Daerah		v
Wakil Bupati Minahasa Utara		
Supat! Minahasa Utara		MOHON DENGAN HORMAT UNTUK DITANOATANGANI

Diundangkan di Airmadidi
Pada Tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA



"....."

Ir. JEMMY H KUHU, M.A
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19640719 199203 1 009

SERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2018 NOMOR

Lampiran I

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR II TA+HArv Wft,
 TANGGAL 3 J AIJUAF-1 2.0fo
 TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD

NO	PELAKSANA SPPD	TINGKAT BIAVA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPALLAUT	KERETA-API / BUS	HARGA TIKET
1.	Bupati, Wakil Bupati serta Pejabat Negara Lainnya	A1	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Dibayar Secara Riil
	Sekretaris Daerah	A2				
2.	Asisten, Staf Ahli, Kepala Dinas/Badan,serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
3.	Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, PNS Gol IV serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
4.	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, ASN Gol III dan Pegawai Tidak Tetap yang setara	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
5.	ASN Gol. II, PNS Gol. I serta Pegawai Tidak Tetap yang setara	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

C

Lampiran III

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TANGGAL 15 Januari 2018

TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
PEJABAT NEGARA & PEJABAT DAERAH

(dalam rupiah)

PELAKSANA SPPD	TING KAT	SATUAN	UANG HARIAN	RINCIAN
Bupati, Wakil Bupati serta Pejabat Negara Lainnya	Al	Orang / Hari	2,500,000	Uang Saku 1.500.000 Uang Makan 1.000.000

Keterangan :

- 1) Uang Harian Perjalanan Dinas Pejabat Negara dibayarkan secara lumpsum.
- 2) Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam Tabel ini merupakan batas tertinggi.

BUPATI MINAHASA UTARA


YONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

0

C

Lampiran IV

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR II TAHUN 2019
TANGGAL 14 Januari 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

UANG REPRESENTASI
PERJALANAN DINAS JABATAN

(dalam rupiah)

PEIAKSANA SPPD	SATUAN	UANG REPRESENTASI
1. Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Orang / Hari	800,000
2. Asisten, Staf Ahli, Kepala Dinas/Badan	Orang / Hari	750,000

Keterangan :

- 1) Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara lumpsum.
- 2) Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam Tabel ini merupakan batas tertinggi.

MINAHASA UTARA

YONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

0

0

II. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DALAM PROVINSI!

(dalam rupiah)

NO	KABUPATEN/ KOTA	SATUAN	TARIF HOTEL				
			TINGKATA	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	TINGKATE
1	BITUNG	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
2	TOMOHON	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
3	MINAHASA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	800,000	450,000
4	MINAHASA SELATAN	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
5	MINAHASA UTARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
6	MINAHASA TENGGARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
7	BOLAANG MONGONDOW	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
8	BOLAANG MONGONDOW UTARA	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
9	BOLAANG MONGONDOW TIMUR	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
10	BOLAANG MONGONDOW SELATAN	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
11	KOTAMOBAGU	O/H	2,000,000	1,500,000	1,000,000	650,000	400,000
12	KEPULAUANSITARO	O/H	1,750,000	1,000,000	800,000	500,000	350,000
13	KEPULAUANSANGIHE	O/H	1,750,000	1,000,000	800,000	500,000	350,000
14	KEPULAUANTALAUD	O/H	2,750,000	1,250,000	850,000	550,000	400,000
15	MANADO	O/H	4,000,000	2,000,000	1,250,000	850,000	500,000

C

Keterangan :

- 1) Biaya Penginapan Perjalanan Dinas pada masing-masing tabel diatas sebagai patokan batas tertinggi dan dibayarkan secara riil cost
- 2) Satuan Biaya Penginapan dalam Tabel ini merupakan patokan batas tertinggi yang menjadi dasar untuk melaksanakan pembayaran panjar kepada Pelaksana SPPD.
- 3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas penginapan, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif dalam Tabel ini.,',t.,

BUPATI MINAHASA UTARA

VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

C

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR

TANGGAL

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

BIAVA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

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

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

0

0

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

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

Nama

NIP

Golongan/Ruang

Jabatan

Tujuan

Maksud

Jumlah Hari

Pembebanan Biaya

Demikian Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan pen uh tanggung jawab.

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

a.n. BUPATI KABUPATEN MINAHASA UTARA

Sekretaris Daerah/Asisten/Kepa/a

Perangkat Daerah

()

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

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

Lembar Ke
Nomor

SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SPPD)

NOMOR/TANGGAL SPT:

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

[/coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

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

()

C

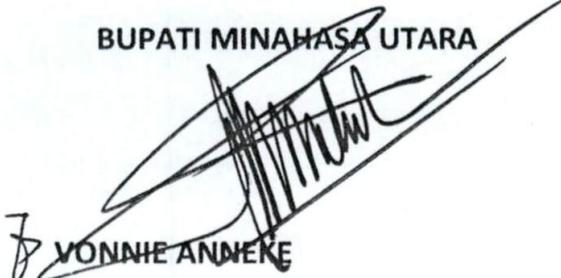
0

	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal Ke PA/KPA () NIP.
11.Tiba di Pada Tanggal Ke pala () NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP.
111.Tiba di Pada Tanggal Ke pala () NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Ke pa la () NIP.
IV.Tiba di Pada Tanggal Ke pala () NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP.
V.Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal PA/ KPA () NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK () NIP.
VI.Catatan Lain-Lain :	

VII.Perhatian:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPPD bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.

S:

BUPATI MINAHASA UTARA

VONNIE ANNEKE

TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Sudah Terima dari
Uang Sejumlah
Yakni

Bendahara Pengeluaran

(1)

.....

(2)

Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dengan perincian sebagai berikut:

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

Sesuai

SPPD Nomor

(3)

Tanggal

(4)

.....

(5)

Yang Menerima

Terbilang : Rp. _____, (6)

NIP.

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

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

BUPATI MINAHASA UTARA

VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Lampiran X

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR

TANGGAL

TENTANG

PERJALANAN DINAS BA'IL KEPAIDAERAH/WAKIL KEPAIDAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
MENGANTAR JENAZAH

Lampiran SPPD Nomor

Tanggal

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

Terbilang

0

Telah dibayar sejumlah

..... tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp

Rp

Bendahara Pengeluaran

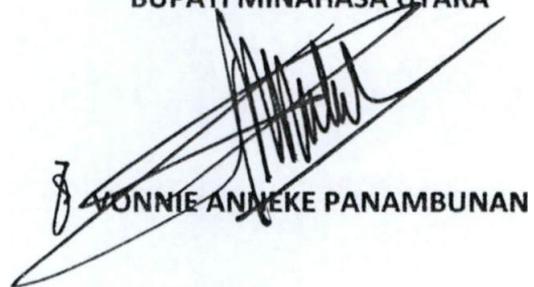
Yang Menerima

NIP.

NIP.

0

BUPATI MINAHASA UTARA



WONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

SATUAN BIAYA PENGINAPAN

I. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

(dalam rupiah)

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- (1) sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor: (5)
serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor:
..... (6) Tanggal (7) maka saya telah melaksanakan
Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya
Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan
bahwa saya tidak melakukan:
- pemalsuan dokumen;
 - tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (mark up);
 - Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih);
 - hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

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

(8)

Yang membuat pernyataan,

) (9)

NIP. (10)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS

- Diisi nama Pelaksana SPPD.
- Diisi NIP Pelaksana SPPD.
- Diisi Pangkat/Golongan Ruang Pelaksana SPPD.
- Diisi Jabatan Pelaksana SPPD.
- Diisi nomor Surat Perintah Tugas
- Diisi nomor SPPD.
- Diisi tanggal SPPD.
- Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan serta tahun.
- Diisi nama dan tandatangan Pelaksana SPPD.
- Diisi NIP Pelaksana SPPD.,',t.

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Lampiran XII PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR
 TANGGAL
 TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH,
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2018

DAFTAR PENGELUARAN Riil BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor
 Tanggal

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

Telah dibayar sejumlah tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

NIP.

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp
 Yang telah dibayar semula : Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran /
 ~uasa Pengguna Anggaran

Menyetujui:
 Pejabat Pelaksana
 Teknis Kegiatan

NIP.

NIP.

Catatan:

*) Kolom yang berfungsi sebagai check-list (coret yang tidak perlu), 't.,

BUPATI MINAHASA UTARA

} VONNIE ANNERÉ PANAMBUNAN



Lambang Daerah

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
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di (3)

pada tanggal (4)

Pelaksana SPPD
..... (5)

) (6)

Pangkat (7)

NIP. (8)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

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

BUPATI MINAHASA UTARA

VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

(7)

Yang membuat pernyataan,

(8)

NIP.

{9)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA PERJALANAN DINAS

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

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALANTUGAS PERJALANANDINAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

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

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

(8)

Yang Membuat Pernyataan

..... (9)
..... (10)
..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

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

BUPATI MINAHASA UTARA



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	.....	(1)
NIP	.....	(2)
Jabatan	.....	(3)
PD	.....	(4)

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

Nama	.....	(5)
NIP	.....	(6)
Jabatan	.....	(7)
PD	.....	(8)

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

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

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

(12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

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

- (1) Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (2) Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (3) Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (4) Diisi nama PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (5) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (8) Diisi nama PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (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 PD yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny

~

BUPATI MINAHASA UTARA


VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Penginapan	Transportasi Pegawai	Jumlah Hari Dibayarkan	Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD	||	||	||	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	||	||	||	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan {Detasering}	||	||	V	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	||	||	V	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	||	||	||	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	||	||	||	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	||	V	V	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/51/52/53	V	V	V	Maksimal 2 {dua} hari	-
i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	||	V	V	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	V
k. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	-
l. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan Konsultasi	||	V	||	Maksimal 3 (tiga) hari	-

C

BUPATI MINAHASA UTARA


 VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN