

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA /

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa agar tercapainya tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah secara efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap di lingkungan pemerintah kabupaten bolaang mongondow timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia // Nomor 4286); (

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Tirnur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4875) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113jPMK.05j2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678); Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113jPMK.05j2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :PERATURANBUPATI TENTANGTATA CARA PELAKSANAAN PERJALANANDINASDALAMNEGERIBAGIPEJABATNEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP 01 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOWIMUR.

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pejabat Negara adalah Bupati, Wakil Bupati dan Anggota DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
4. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala SKPD / Unit Ketja, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
5. Pengguna Anggaran atau disingkat PA adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
10. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan Negara / Daerah.
11. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan di dalam wilayah Kabupaten;

Bolaang Mongondow Timur, untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

12. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan / kantor di luar wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur tetapi masih dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
13. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*Pre Calculated Amount*) dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Tim Penggerak PKK, yang selanjutnya disingkat TP-PKK adalah Tim Penggerak PKK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
18. Dharma Wanita Persatuan yang selanjutnya disingkat DWP adalah Dharma Wanita Persatuan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
19. Masyarakat adalah Masyarakat Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang diberi tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka menunjang tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan yang memberikan manfaat bagi Pemerintah dan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
20. Pemeriksaan kesehatan adalah Pemeriksaan kesehatan bagi pelaku perjalanan dinas keluar daerah.

## Bagian Kedua

### Maksud

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

*t*

### Bagian Ketiga

#### Tujuan

#### Pasal 13

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka terwujudnya tertib administrasi prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :
  - a. prinsip Perjalanan Dinas;
  - b. pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - c. pembiayaan Perjalanan Dinas;
  - d. pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
  - e. pengendalian internal.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berlaku bagi :
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Pegawai Negeri;
  - d. Tim Penggerak PKK;
  - e. Dharma Wanita Persatuan;
  - f. Pegawai Tidak Tetap; dan
  - g. Masyarakat.

### BAB III

#### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 5

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. dilaksanakan dalam waktu yang singkat;
- b. dilaksanakan secara maksimal; dan
- c. dilakukan dengan biaya sehemat mungkin.

**f**



BABIV  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 7

Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan atau fungsional
- d. untuk perjalanan dinas dalam daerah meliputi Konsultasi, Koordinasi ke Pemerintah Kabupaten, Survei, Mitigasi, Pemetaan, Pendataan, Pemeriksaan, Monitoring, Reses, Diklat, Penagihan Pajak, Musrenbang, Menghadiri Rapat, Pemeliharaan Lampu Jalan dan Kunjungan Kerja.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :
  - a. Pejabat Negara;
  - b. PNS / CPNS;
  - c. Pegawai Tidak Tetap, Ajudan / Patwal dan Masyarakat
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pada Ayat (1) dibagi dalam 4 (empat) Golongan, Yaitu :
  - a. Untuk Pejabat Negara / Pejabat Eselon I
  - b. Untuk Pejabat Negara Lainnya / Pejabat Eselon II
  - c. Untuk Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV
  - d. Untuk Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, dan Masyarakat sebagai Utusan Pemerintah Daerah.



**BAB V**  
**PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS**

Umum

Pasal 19

- 1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.
- 2) Satuan Biaya untuk komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati Nomor 231 tentang Standar Harga Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2021.

Jenis biaya

Pasal 10

Jenis biaya perjalanan dinas terdiri atas :

- a. Uang Harian
- b. Uang Representasi
- c. Biaya Transportasi
- d. Biaya Penginapan
- e. Biaya Administrasi Pemeriksaan Kesehatan

Paragraf 1

Uang Harian

Pasal 11

- (1) Uang Harian terdiri atas Uang Makan, Uang Saku dan Transport Lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Besaran Uang Harian masing-masing daerah tujuan, sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Uang Harian Diklat diberikan kepada PNS yang diberikan Tugas untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam dengan besaran sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2

Uang Representasi

Pasal 12

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diberikan kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon

**//f**

- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Besaran Uang Representasi tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3  
Biaya Transportasi  
Pasal 13

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri dari :
  - a. Biaya Tiket / Karcis;
  - b. Biaya Pass masuk lainnya;
  - c. Sewa kendaraan;
  - d. Biaya Angkutan Pergi - Pulang dari batas kota ke tempat kedudukan / Biaya Taxi
- (2) Biaya Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Huruf d merupakan biaya angkutan Bandara menuju Hotel dan sebaliknya, dibayarkan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Biaya Tiket / Karcis (Pesawat Udara, Kapal Laut antar Pulau, Bis antar Provinsi dan Kereta Api) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, dan Biaya Pass Masuk sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dibayarkan secara riil (*ad cost*) sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket / karcis.
- (4) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, berupa Sewa Kendaraan dan Sewa Moda Transportasi antar Pulau di Wilayah Indonesia (seperti Perahu, kapal, Speed boat) yang diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas - tugas ditempat tujuan. Dan dibayarkan secara riil (*ad cost*).
- (5) Satuan biaya Sewa Kendaraan dan Sewa Moda Transportasi antar Pulau di Wilayah Indonesia (Perahu / Kapal / Speed boat) sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) sudah termasuk biaya Sopir, nahkoda, bahan bakar minyak dan pajak.
- (6) Besaran biaya Sewa Kendaraan untuk Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

*f*



- (7) Biaya angkutan pergi - pulang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d, dibayarkan secara riil (*ad cost*) dan tidak melebihi satuan biaya tertinggi sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Paragraf 4

#### Biaya Penginapan

#### Pasal 14

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di ;
- Hotel; atau
  - Tempat penginapan lainnya
- (2) Biaya penginapan (biaya kamar) dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran yang dikeluarkan Pihak Hotel tempat menginap atau sejumlah nilai tanggungan berupa voucher dan kwitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan sesuai dengan golongan Sebagaimana tercantum dalam 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 dengan tingkatan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom.

#### Paragraf 5

#### Biaya Administrasi Pemeriksaan Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Keluar Daerah Wajib melakukan Pemeriksaan Kesehatan.
- (2) Pemeriksaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) terdiri dari
- Rapid Test;
  - peR Swab Test; dan
  - Rapid Antigen Test.
- (3) Biaya Administrasi Pemeriksaan Kesehatan dibayarkan sesuai dengan kwitansi pembayaran.

**f**

## Perjalanan Dinas Dalam Daerah

### Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah terdiri dari :
  - a. uang harian dan;
  - b. Transport dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat kegiatan.
- (2) Uang transport dibayarkan dengan biaya riil (*at cost*).
- (3) Besaran Satuan Uang Harian dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) tercantum dalam Keputusan Bupati Nomor 231 tentang Standar Harga Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2021.
- (4) Besaran Satuan Biaya transport dalam daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Keputusan Bupati Nomor 231 tentang Standar Harga Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2021.
- (6) Perjalanan Dinas dalam daerah dapat diberikan Uang Harian apabila dalam pelaksanaan tugasnya melampaui 8 (delapan) jam, seperti dalam hal Konsultasi, Koordinasi ke Pemerintah Kabupaten, Survei, Mitigasi, Pemetaan, Pendataan, Pemeriksaan, Monitoring, Reses, Diklat, Penagihan Pajak, Musrenbang, Menghadiri Rapat, Pemeliharaan Lampu Jalan dan Kunjungan Kerja.
- (7) Perjalanan dinas selain dari pada yang dimaksud pada Ayat (6) tidak diberikan Uang harian dan hanya mendapat biaya Transport dalam daerah.

## BAB VI

### PENANDATANGANNI PEJABAT YANG BERWENANG

#### Pasal 17

Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD:

- (1) Bagi Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani Bupati dalam hal Bupati berhalangan SPT ditandatangani Wakil Bupati, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Dalam Hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Bupati.
- (2) Bagi Sekretaris Daerah SPT ditandatangani Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah, dan SPPD ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah apabila Pejabat tersebut berhalangan maka SPPD ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Bupati.
- (3) Bagi Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV,

**Pegawai Tidak Tetap** yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah SPT ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati dalam hal pejabat tersebut berhalangan maka SPT ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Bupati, SPPD ditandatangani oleh PA / KPA bersangkutan.

- (4) Bagi Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan Tenaga Harian Lepas yang melaksanakan Perjalanan dinas dalam daerah SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan SPPD ditandatangani oleh PA/KPA bersangkutan.
- (5) Khusus untuk pegawai Kecamatan dan UPT/UPTD, yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) SPT dan SPPD ditandatangani oleh PA/KPA yang bersangkutan.
- (6) Apabila Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diatas berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang ada.

#### Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah

##### Pasal 18

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas / jenazah diberikan biaya pemetician dan angkutan jenazah sesuai dengan kebutuhan dan tarif angkutan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati Nomor 231 tentang Standar Harga Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2021.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas menjemput dan mengantar Jenazah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ke tempat pemakaman diberikan biaya sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (3) Keluarga dan Jenazah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas menjemput dan mengantar jenazah ke tempat Pemakaman paling banyak 3 (tiga) orang.

#### Tata Tertib Perjalanan Dinas

##### Pasal 19

- (1) Tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan/ atau tempat tujuan yang sama.
- (2) Khusus Untuk Perjalanan Dinas Pegawai Tidak tetap sebagai

pada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV, SPT dan SPPD melekat pada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon IV yang melaksanakan tugas dan merupakan satu kesatuan dokumen SPJ yang tidak terpisahkan.

- (3) Khusus untuk Pegawai Tidak tetap sebagai pengikut dibatasi maksimal 2 (dua) orang, tidak termasuk Sopir dan Ajudan / Patwal.
- (4) Dalam hal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dalam hal Reses dan Bagian Umum Sekretariat Daerah maka TH yang ditugaskan sesuai dengan SPT.

#### Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan seluruhnya berupa biaya tiket Pesawat/Bua/Kereta Api/Kapal Laut dan Uang Harian atau sebagian berupa panjar biaya penginapan serta biaya pemeriksaan kesehatan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menggunakan Uang Persediaan yang ada di masing-masing SKPD / Unit Kerja.
- (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.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka pelaksana 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 memberikan tambahan Uang Harian dan Biaya Penginapan sepanjang kelebihan jumlah hari bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas.
- (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 termuat dalam undangan.
- (4) Dalam hal keseluruhan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh pihak penyelenggara sebagaimana termuat dalam undangan, maka

perjalanan dinas tidak dibayarkan.

- (5) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan *j* disposisi pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk Koordinasi dan jatau Konsultasi dalam daerah Provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.
- (2) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk Koordinasi *dan j* atau konsultasi luar provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk Koordinasi *dan j* atau Konsultasi, dilaksanakan hanya Untuk maksimal 2 (dua) orang.
- (4) Dalam Hal Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Ayat (1) dan Ayat (2), dapat dilaksanakan dengan pertimbangan tertulis atau SPT yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam Hal Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Ayat (3), dapat dilaksanakan dengan pertimbangan tertulis atau SPT yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Perjalanan Dinas untuk Koordinasi dan jatau Konsultasi hanya dapat dilaksanakan pada Pemerintah Provinsi sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah dan Instansi Vertikal, Hasil Koordinasi dan j atau Konsultasi dituangkan dalam Laporan perjalanan dinas.
- (7) Dalam hal Pemerintah Provinsi *dan j* atau Instansi Vertikal tidak dapat memberikan pertimbangan atau jawaban terkait dengan koordinasi dan jatau Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka Pemerintah Daerah dapat melakukan konsultasi dan jatau koordinasi pada Pemerintah Pusat dengan terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi dari Pemerintah Provinsi dan jatau Instansi Vertikal yang ada di Provinsi.
- (8) Perjalanan Dinas untuk Studi Banding dan j atau Studi Komparasi hanya dapat dilaksanakan di daerah tujuan dimana daerah tersebut telah memiliki atau menerapkan objek yang akan menjadi bahan perbandingan.
- (9) Perjalanan Dinas untuk Studi Banding dan jatau Studi Komparasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilaksanakan dengan sebelumnya mengirimkan surat pemberitahuan terkait dengan Studi Banding dan j atau Studi Komparasi yang akan dilaksanakan di daerah tujuan;

*t*



- (10) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, yang harus menyetor biaya kontribusi, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam 8PT dan 8PPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat / undangan / pemberitahuan resmi dari kementerian / lembaga pemerintah dan diberikan Uang Harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam 8PT dan 8PPD.
- (11) Dilarang mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Non Pemerintah, kecuali yang telah bekerja sama dan atau direkomendasikan oleh Pemerintah.
- (12) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan pada hari minggu dan/atau hari libur nasional apabila untuk menghadiri rapat / sosialisasi 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 8PT dari Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas dapat juga diberikan kepada Pejabat Eselon setingkat II, III dan/atau PN8 di lingkungan Kementerian / Lembaga Pemerintah untuk melaksanakan tugas di Daerah atas permintaan resmi / tertulis dari Pemerintah Daerah sepanjang penugasan tersebut memberikan manfaat untuk kemajuan daerah.
- (2) 8PT Pejabat setingkat Eselon TI, III dan/atau PN8 di lingkungan Kementerian / Lembaga Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) ditandatangani oleh atasan langsung dan 8PPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di bebaskan sepenuhnya pada APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

#### Pasal 24

Masyarakat dapat melakukan Perjalanan Dinas apabila dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta bermanfaat bagi Pemerintah Daerah dengan mengacu/



pada penggolongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (2) huruf d.

## BAB VII

### DOKUMENPERTANGGUNGJAWABANPERJALANANDINAS

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas terdiri dari SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Format SPT sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban secara administrasi dan biaya.
- (2) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah terdiri dari SPT, SPPD Rarpung, Surat / Undangan / Pemberitahuan dari Kementerian / Lembaga Pemerintah dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas luar daerah terdiri dari Kalkulasi Biaya, Kwitansi Tanda Terima Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Surat Pernyataan Tanggung jawab, Tiket / karcis (Pesawat Udara, Kapal laut, Bis dan Kereta Api), Bukti Naik Pesawat (Boarding Pass), dan Pass masuk lainnya, Biaya pemeriksaan kesehatan (kalau ada), Kwitansi atau bukti pembayaran lainnya, dan Bukti biaya Penginapan / Hotel.
- (4) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas dalam daerah terdiri dari SPT dan SPPD Rarpung.
- (5) Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam daerah terdiri dari kalkulasi biaya, kuitansi/ daftar pembayaran biaya Perjalanan Dinas,

Daftar Pengeluaran Riil, Surat Pernyataan Tanggung jawab, dan Laporan Perjalanan dinas.

- (6) Dalam hal bukti Pengeluaran Transportasi untuk Biaya Angkutan Pergi-Pulang, sebagaimana dimaksud Pasal 13 Ayat (1) huruf d, Biaya Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud Pasal 13 Ayat (1) huruf c, tidak diperoleh karena situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan diperolehnya bukti pengeluaran, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat diuraikan dalam Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (7) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan Dinas secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah kembali ke tempat kedudukan.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 27

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Apabila terjadi perubahan terhadap Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2020 dan Perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal29

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 Tirnur.

Ditetapkan di Tutuyan

Pada Tanggal 4 JO-VAA(M '2021

~ BUPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR, *r*"  
~O/

EH~DJAR

Diundangkan di Tutuyan

pada tanggal £1 jo.~ \ 2021

SE ETARISDAERAH KABUPATENBOLAANGMONGONDOWTIMUR,

BERITADAERAHKABUPATENBOLAANGMONGONDOWTIMURTAHUN2021

NOMOR: 1.-

No	PENGELOLAH	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	<i>Mohon untuk dapai ditandatangani</i>
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten	<i>VA:-/</i>
4.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
5.	Asisten Bidang Administrasi Umum	<i>It</i>
6.	Kepala BPKPD	<i>if</i>
7.	Kepala Bagian Hukum	<i>r</i>
8.	Sekretaris BPKPD	<i>9/.</i>
9.	Kepala Bidang Anggaran	<i>9","</i>
10.	Kasubag Perundang-undangan	<i>r</i>

S7LANDJAR

LAMPIRAN 11 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR  
TANGGAL TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KOP SKPD

Nomor:  
Lembarke:

SURATPERINTAHPERJALANANDINAS(SPPD)

- 1. Pejabat Pemberi Perintah
- 2. Nama / Nip Pegawai yang melaksanaka perjalanan dinas
- 3. a. Pangkat dan Golongan a.  
b. Jabatan / Instansi b.  
c. Golongan Perjalanan dinas c.
- 4. Maksud Perjalanan dinas
- 5. Alat angkutan yang dipergunakan
- 6. a. Tempat Berangkat a.  
b. Tempat tujuan b.
- 7. a. Lamanya Perjalanan dinas a.  
b. Tanggal berangkat b.  
c. Tanggal hams kembali / tiba c.
- 8. Pengikut : Nama Tanggal Lahir Keterangan
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- 9. Pembebanan Anggaran
  - a.Instansi a.
  - b.Akun b.
- 10. Keterangan lain-lain

Tutuyan, 2021  
PA/KPA  
SKPD

Pangkat  
NIP .



1. Berangkat Dari :  
(Tempat kedudukan)  
Ke  
Pada Tanggal  
PA/KPA

NIP

II. Tiba di  
Pada Tanggal :

Berangkat dari :  
Pada tanggal

III. Tiba di  
Pada tanggal:

Berangkat dari  
Pada tanggal

IV. Tiba di  
Pada tanggal :

Berangkat dari  
Pada tanggal

V. Tiba di  
(TempatKedudukan)  
Pada tanggal

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PA/KPA

PA/KPA

NIP .

NIP .

VI.Catatan lain-lain

VIT.Perhatian

Kepala SKPD yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

«>:

SEH~DJAR



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR

TANGGAL TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERIBAGIPEJABATNEGARA,PEGAWAINEGERIDAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP Di LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

FORMAT PENGELUARANRILL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama ..  
NIP ..  
Jabatan

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : .... Tanggal ..... dengan  
Ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Sewa Kendaraan dalam Kota dibawah ini yang tidak dapat diperoleh  
bukti-bukti pengeluaranya meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	Sewa Kendaraan dalam Kota	2 x Rp .....
2	Dst .....	

Jumlah

2. Jumlah uang terse but pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk  
pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat  
kelebihan atas pembayaran. Kami bersedia mengembalikarr/menyetorkan kelebihan  
tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Demikan daftar pengeluaran rill ini dibuat dengan sebenarnya, untuk  
dipergunakan menurut perlunya

Tutuyan, .

Mengetahui / menyetujui  
PA / KPA

Pelaksana perjalanan dinas

Nama Jelas dan Gelar

Nama Jelas dan Gelar

NIP .

NIP ..

W BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

*t*