



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR **35** TAHUN 2022
TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan secara tertib, efektif, transparan dan bertanggung jawab serta sesuai dengan peruntukannya sehingga membawa dampak positif bagi Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan atas perintah Pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pembiayaan yang efisien, ekonomis, sesuai kebutuhan nyata/riil, memenuhi kaidah pengelolaan keuangan daerah dan kemampuan daerah, maka dipandang perlu menetapkan biaya perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah dan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
4. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota/Kabupaten Bolaang Mongondow atau dalam

kota/Kabupaten Bolaang Mongondow dan/atau dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

5. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Pejabat Daerah adalah Anggota DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.
10. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
13. Pegawai Tidak Tetap/Non PNS adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Bolaang Mongondow.
15. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Serta Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu ke luar Daerah luar Provinsi, maupun ke luar daerah dalam Provinsi.
28. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
29. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
30. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.
31. Anggota DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow adalah Anggota DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.
32. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
33. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Serta Pegawai Tidak Tetap.
34. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.

35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
40. Tempat Kedudukan adalah lokasi/tempat/Kota di mana SKPD/Unit Kerja/pelaksana SPD berada.
41. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
42. Batas Tertinggi adalah batas maksimal yang dijadikan dasar dalam pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD.
43. Estimasi adalah nilai perkiraan yang dijadikan dasar sementara dalam penyusunan anggaran dan nilai perkiraan yang dijadikan dasar sementara dalam pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. PNS, CPNS, PPPK;
 - d. Pegawai Tidak Tetap/Non PNS.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perjalanan Dinas Jabatan.

- (3) PNS, CPNS dan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu:
- a. PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. PNS dan CPNS yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan pada Pemerintah Daerah; dan
 - c. PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pegawai Tidak Tetap/Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k terdiri dari :
- a. Non PNS yang diangkat sebagai Staf Khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Non PNS yang diangkat sebagai Tenaga Honorer yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Non PNS yang ditugaskan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. Ketua/Wakil Ketua dan Pengurus Dharma Wanita Persatuan;
 - e. Sekretaris Pribadi Bupati, Asisten Pribadi Bupati, Petugas Pengawal Bupati dan Ajudan;
 - f. Ketua/Wakil Ketua dan Pengurus Tim Pengerak PKK;
 - g. Pengurus dan Anggota Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA);
 - h. Pengurus KONI, Atlit dan Official;
 - i. Kesatuan Isteri Anggota DPRD; dan
 - j. Pengurus Kwarcab Pramuka dan Anggota.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Prinsip Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan sangat prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD bersangkutan;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah dalam arti dilaksanakan dengan prioritas, efisien dan efektif; dan
- d. akuntabilitas, dalam arti pemberian perintah, pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang jelas dan terukur.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;

- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah di dalam Provinsi Sulawesi Utara;
- c. Perjalanan Dinas Luar Daerah di luar Provinsi Sulawesi Utara; dan
- d. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Negara, DPRD dan PD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mengikuti rapat, studi banding, sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, pameran, koordinasi, konsultasi dan kegiatan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*Detasering*);
- 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 melaksanakan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- j. memperoleh pengobatan atau menjalani masa isolasi mandiri/karantina karena berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* menunjukkan hasil yang positif.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang yang tertuang dalam SPT.
- (2) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPT yaitu sebagai berikut:
 - a. bagi Bupati atau Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan dalam hal kedua pejabat tersebut berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum Atas Nama Bupati Bolaang Mongondow;
 - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD SPT ditandatangani oleh salah satu pimpinan DPRD, dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - c. bagi Sekretaris Daerah SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati. Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- d. bagi Pejabat Eselon II SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- e. bagi pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, PNS dan CPNS Staf, PPPK, Pegawai Tidak Tetap/Non PNS serta Tenaga Sipil lainnya, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- f. bagi Camat, Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS dan CPNS Staf serta Pegawai Tidak Tetap/Non PNS di Kantor Kecamatan yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dibebankan dalam APBD, SPT ditandatangani oleh Camat.
- g. bagi Tenaga Ahli/Narasumber yang berasal dari lembaga Non Pemerintah/Swasta yang ditugaskan untuk menunjang tugas Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dan biaya perjalanan dinas dibebankan pada APBD, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- h. bagi Tenaga Ahli/Narasumber yang berasal dari lembaga Pemerintah yang diminta oleh Pemerintah Daerah untuk membantu atau menunjang tugas Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dan biaya perjalanan dinas dibebankan pada APBD, SPT dapat ditandatangani oleh pimpinan instansi asal tenaga ahli/narasumber bersangkutan;
- i. bagi Sopir Pejabat Eselon II dan Sopir Camat, SPT ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan;
- j. bagi Sopir Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- k. bagi Staf Khusus Bupati, Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Asisten Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Bupati/Wakil Bupati dan Petugas Pengawal Bupati, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- l. bagi Ajudan dan Sopir Pimpinan DPRD, SPT ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- m. bagi pimpinan atau anggota lembaga negara lainnya yang ditugaskan atau diminta untuk menunjang tugas Pemerintah Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati. Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
- n. bagi PNS dan CPNS serta Pegawai Tidak Tetap/Non PNS pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan tugas untuk kegiatan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dan Biaya Operasional Sekolah (BOS) SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan;

- o. bagi PNS dan CPNS serta Pegawai Tidak Tetap/Non PNS pada Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas untuk kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- (3) Penandatanganan SPD dilakukan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen berwenang menerbitkan SPD serta menetapkan moda transportasi yang digunakan, dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas dimaksud;
- (6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan pada hari libur adalah Perjalanan Dinas Tertentu dan/atau dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*).
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang bersifat konsultasi/koordinasi dan/atau perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disesuaikan dengan surat penugasan.

Pasal 8

Perjalanan Dinas Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. 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.
- b. perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, bimbingan teknis, studi banding, sosialisasi, pameran atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai surat penugasan dan kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan bahwa jadwal keberangkatan, kegiatan dan kepulangan termasuk hari Sabtu, Minggu atau hari libur nasional.
- c. kegiatan spesifik lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
 - 1. Penugasan Pemeriksaan;
 - 2. Penugasan survei dan/atau pengumpulan data; dan
 - 3. Penugasan mengikuti pertandingan/lomba.

Pasal 9

Yang dimaksud Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 adalah:

- a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial.
- b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi dan/atau bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial dan/atau Penundaan Penerbangan karena dibatalkan oleh pihak maskapai.
- c. Perjalanan Dinas yang mengalami penundaan karena berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* kepada pelaksana SPD di tempat tujuan menunjukkan hasil yang positif, sehingga yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan tugas atau kembali ke daerah/ke tempat keberangkatan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 10

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)*.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan sesuai jumlah hari dalam SPT yang digunakan untuk penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
 - a. uang saku;
 - b. uang makan; dan
 - c. uang transpor lokal;
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan/keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. Biaya sewa kendaraan di tempat tujuan bagi Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. Biaya pengganti uang bahan bakar minyak.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya.

- (5) Jumlah hari penginapan adalah jumlah malam hari menginap yang dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi serta Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (7) Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk kebutuhan pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019*, sepanjang dalam masa pandemi Covid-19.

Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan untuk perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 8 dan Pasal 9 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I C dan Lampiran I D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 13 (tiga belas) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A1 untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Tingkat A2 untuk Pimpinan DPRD;
 - c. Tingkat B1 untuk Anggota DPRD;
 - d. Tingkat B2 untuk Pejabat Eselon II A/Sekretaris Daerah;
 - e. Tingkat B3 untuk Pejabat Eselon II B
 - f. Tingkat C1 untuk Pejabat Eselon III A;
 - g. Tingkat C2 untuk Pejabat Eselon III B
 - h. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Staf PNS Golongan IV dan Staf PNS/CPNS Golongan III;
 - i. Tingkat E1 untuk PNS/CPNS Golongan II dan PNS/CPNS Golongan I serta PPPK;
 - j. Tingkat E2 untuk Non PNS/Pegawai Tidak Tetap Sopir;
 - k. Tingkat E2.1 untuk Sopir Bupati/Wakil Bupati;
 - l. Tingkat E3 untuk Pegawai Tidak Tetap/Non PNS, Ketua TP-PKK, Ketua Dharma Wanita, Pengurus PKK, Pengurus Dharma Wanita, Staf Khusus, Ajudan Ketua DPRD, Kesatuan Istri Anggota Dewan (KIAD), KTNA, Pengurus KONI, Atlit dan Official, Pengurus Kwarcab dan Pramuka, dan Wartawan;
 - m. Tingkat E3.1 untuk Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Asisten Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Bupati/Wakil Bupati dan Petugas Pengawal Bupati.

- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap/Non PNS yang melakukan Perjalanan Dinas ditentukan oleh PA atau Pejabat yang menerbitkan SPD dengan mengacu pada ayat (1) dan memperhatikan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam SPT dan SPD, kecuali perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) meliputi:
 - a. biaya transpor ke bandara/pelabuhan dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan pergi-pulang, biaya transpor dari bandara/pelabuhan/terminal kedatangan ke hotel/lokasi tujuan pergi-pulang atau dari tempat kedudukan ke tempat tujuan;
 - b. biaya transpor pada moda transportasi yang dibayarkan berdasarkan Fasilitas transpor sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya sewa kendaraan di tempat tujuan bagi Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. biaya pengganti uang bahan bakar minyak.
- (5) Biaya penginapan dibayarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dan ayat (5), menyesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPD, kecuali perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) Peraturan Bupati ini.
- (7) Uang representasi dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dibayarkan sesuai jumlah hari dalam SPD.
- (8) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- b. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. biaya transpor ke bandara/pelabuhan dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan pergi pulang dibayarkan sesuai Biaya Riil sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. biaya transpor dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dibayarkan sesuai Biaya Riil sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. biaya transpor moda transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan biaya estimasi yang terdiri dari total harga tiket, *airport tax*, biaya terminal dan biaya transportasi lainnya sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. biaya taksi/transpor dari bandara/pelabuhan/terminal kedatangan ke hotel/lokasi tujuan pergi-pulang dibayarkan sesuai Biaya Riil sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- g. biaya sewa kendaraan di tempat tujuan untuk Bupati dan Wakil Bupati dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. biaya sewa kendaraan di tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf g sudah termasuk untuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- i. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* dibayarkan sesuai dengan biaya Riil untuk setiap kali pemeriksaan atau satu kali pemeriksaan, dan dapat dibayarkan untuk kebutuhan lebih dari satu kali pemeriksaan sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- j. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- k. bagi pelaksana SPD Tingkat B2, Tingkat B3 dan Tingkat C1 serta pelaksana SPD lainnya yang menggunakan kendaraan dinas untuk Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dapat diberikan biaya transpor sepanjang pelaksana SPD melampirkan bukti cetak pengisian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum dan dibayarkan secara riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- l. bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dapat diberikan biaya transpor sepanjang pelaksana SPD tersebut melampirkan bukti cetak pengisian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum dan dibayarkan sesuai biaya Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- m. bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan pribadi untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dapat diberikan biaya transpor sepanjang pelaksana SPD tersebut melampirkan bukti cetak pengisian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum dan dibayarkan sesuai biaya Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- n. jumlah total yang tercantum dalam bukti cetak pengisian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (9) huruf k, huruf l dan huruf m, menjadi pertimbangan PA/KPA/PPK dan dasar bagi Bendahara Pengeluaran dalam memberikan biaya transpor kepada pelaksana SPD.
- o. bukti cetak pengisian bahan bakar minyak yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (9) huruf k, huruf l dan huruf m tidak dapat digunakan lagi untuk melengkapi surat pertanggungjawaban pembayaran bahan bakar minyak yang dianggarkan pada sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan/dinas atau kendaraan dinas jabatan dan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
- p. biaya transpor yang diberikan kepada pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (9) huruf k, huruf l dan huruf m merupakan pengganti biaya bahan bakar minyak bagi pelaksana SPD;

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Khusus uang harian dan uang representasi perjalanan dinas dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan atau sejenisnya, maka satuan uang harian dan uang representasi perjalanan dinas yang diberikan kepada pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan secara bersama-sama, maka seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang telah ditentukan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD mendapat tugas tambahan yang mendesak atau adanya perpanjangan surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang pada lokasi/tempat tujuan yang sama dan/atau dalam rute perjalanan yang searah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, sehingga untuk efisiensi anggaran dan efektifitas perjalanan dinas pelaksana SPD tidak memungkinkan untuk kembali ke tempat kedudukan semula, maka kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan dan uang harian sehari sebelum tanggal pelaksanaan surat perintah tugas selanjutnya.
- (7) Satuan biaya penginapan dan uang harian bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan pemberian biaya penginapan dan uang harian bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) hanya berlaku untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.
- (9) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* kepada pelaksana SPD di tempat tujuan menunjukkan hasil yang positif, sehingga yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan tugas atau kembali ke daerah/ke tempat keberangkatan dan kepada Pelaksana SPD harus menjalani isolasi mandiri/karantina sampai dengan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* menunjukkan hasil negatif, maka kepada pelaksana SPD dapat diberikan uang harian, uang representasi dan biaya penginapan selama menjalani masa isolasi mandiri/karantina.
- (10) Bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang tidak menggunakan fasilitas penginapan maka diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

Pasal 14

Dalam hal Perjalanan Dinas mendampingi atau mengantar Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II, maka untuk penginapan Pelaksana SPD dimaksud dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel/penginapan yang sama dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya Riil.

Pasal 15

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai/penyeberangan untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan mekanisme Pemberian Uang Muka atau Panjar.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, maka kepada Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan biaya uang harian dan penginapan.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
 - b. surat keterangan kepala desa/lurah atau camat untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - c. surat perpanjangan perintah tugas atau surat perintah tugas yang baru dari pemberi tugas; atau
 - d. surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* kepada pelaksana SPD pada tempat tujuan yang menunjukkan hasil positif.
- (3) Berdasarkan dokumen tersebut pada ayat (2), maka PA/KPA membebaskan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya penginapan atas uang muka yang telah diterimanya kepada Bendahara SKPD dan/atau menyetorkan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 18

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA SKPD penerbit SPD kecuali ditetapkan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA

PERJALANAN DINAS

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan/atau mekanisme SPM-LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPM-LS dapat dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan, pertandingan/lomba, festival, pameran, studi banding atau kegiatan sejenis;
- (4) Jumlah Pelaksana SPD dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh Pejabat yang berwenang atau PA/KPA sesuai kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 22

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme SPM-LS dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut wajib disetor kepada Bendahara SKPD dan/atau menyetorkan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal setoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan fotokopi tanda setoran yang harus diserahkan oleh Pelaksana SPD kepada Bendahara SKPD.
- (4) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD terdapat selisih kurang dari yang seharusnya, maka selisih tersebut dapat dimintakan kekurangannya.
- (6) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui mekanisme SPM-UP atau SPM-LS sesuai dengan ketersediaan dana dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan.

Pasal 25

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengajuan SPM, dan penerbitan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan hanya berlaku dalam hal apabila pembelian tiket perjalanan telah dilakukan sebelum berangkat.
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika disebabkan bukan oleh kelalaian Pelaksana SPD yaitu;
 - a. bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial yang sudah dinyatakan ketetapannya dengan Keputusan Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Perundang-Undangan atau yang diberitakan media massa.
 - b. kegiatan yang akan dilaksanakan dibatalkan atau ditunda oleh penyelenggara kegiatan; atau
 - c. pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari Pejabat yang menetapkan SPD.
 - d. hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)* kepada pelaksana SPD sebelum melaksanakan perjalanan dinas menunjukkan hasil yang positif, sehingga yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas/perjalanan dinas atau melanjutkan perjalanan dinas.
- (4) Penyelenggara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu:
 - a. kementerian;
 - b. lembaga negara;
 - c. daerah lain;
 - d. instansi pemerintah lainnya; dan
 - e. lembaga non pemerintah.
- (5) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat keputusan penetapan keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan/atau berita media massa yang dikemas dalam bentuk klipring.
 - b. surat pemberitahuan dari pihak penyelenggara menyangkut pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 - c. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat Penerbit SPD, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dari PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi; dan
 - b. biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
 - c. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi Tugas dan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD atau SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen serta Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. bukti pembayaran yang berkenaan dengan sarana transportasi yaitu:
 - 1. tiket pesawat;
 - 2. *boarding pass* atau *manifest* penumpang maskapai penerbangan;
 - 3. tiket kapal laut atau *manifest* penumpang dari administrator pelabuhan;
 - 4. karcis tanda masuk pelabuhan;
 - 5. tiket kereta api;
 - 6. pembayaran retribusi;
 - 7. tiket bus;
 - 8. bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 9. bukti cetak pengisian bahan bakar minyak.

- d. surat pernyataan akan mempertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kembali dalam pelaksanaan tugas, serta bersedia mengembalikan kelebihan uang muka (panjar) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. daftar pengeluaran riil yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - g. bukti pembayaran pemeriksaan dan hasil pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid test/PCR test/swab test)*.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transpor dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.

Pasal 28

- (1) Pelaksana SPD melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dan disampaikan kepada PPTK untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) PPK-SKPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/TU atau bukti pengesahan SPM/SP2D LS Perjalanan Dinas.

Pasal 29

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas Jabatan rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Pejabat Penerbit Surat Perintah Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar pejabat atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk kepentingan negara atau Pemerintah Daerah digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPT atau yang menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/ tugas yang bersangkutan.

Pasal 32

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

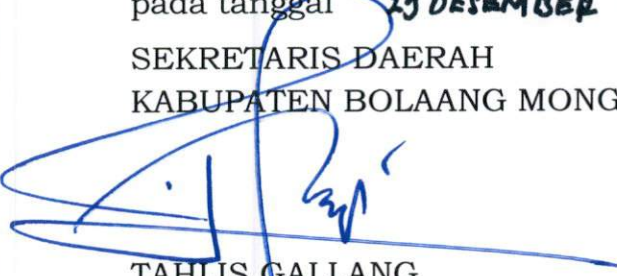
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal **29 DESEMBER** 2022
Pj.BUPATI BOLAANG MONGONDOW,


LIMI MOKODOMPIT

Diundangkan di Lolak
pada tanggal **29 DESEMBER** 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,


TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2022 NOMOR. **35**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR **35** TAHUN 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN
LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN
ANGGARAN 2023

A. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

**PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW**

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :.....

..... (diisi nama jabatan Pejabat berwenang memberi perintah) atas nama Bupati Bolaang Mongondow dengan ini menugaskan kepada:

N a m a :
N I P :
Pangkat, Gol/Ruang:
J a b a t a n :
Tujuan :
Maksud :
Jumlah Hari :(.....) hari
Tmt.....s/d.....2023
Pembebanan Biaya : Dibebankan pada APBD/DPA/DPPA.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati Bolaang Mongondow cq. *Pejabat Pemberi Perintah*.

Dikeluarkan di Lolak
Pada tanggal

(_____)

Tembusan:

1. Bupati Bolaang Mongondow (sebagai laporan).
2. Arsip.

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW

Lembar ke :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NOMOR/TANGGAL SPT:

1.	PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN	
2.	NAMA/NIP PELAKSANA SPD	
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.	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 Lolak
pada tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

(_____)

	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal Ke Kepala PD (.....) NIP.
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-Lain :	
VII. Perhatian: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPD bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.	

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian/Uang Representasi	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering)	√	√ 1)	√ 2)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan 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 Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk	√	√	√	Maksimal 2 (dua)	-

mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3				hari	
i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti bimtek	√ 3)	√ 4)	√	Maksimal 5 (lima) hari	-
j. Perjalanan Dinas untuk pendidikan dan pelatihan	√ 5)	√ 6)	√	Sesuai Penugasan	-
k. Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi	√	√	√	Sesuai penugasan	

Keterangan:

- √ 1) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √ 2) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √ 3) : Uang harian dan uang representasi yang diberikan maksimal 4 (empat) hari.
 √ 3) : Khusus Kegiatan Bimtek/Diklat bagi Pimpinan dan Anggota DPRD uang harian dan uang representasi yang diberikan maksimal 5 (lima) hari
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 √ 4) : Khusus untuk kegiatan Bimtek dan Diklat yang tidak disediakan penginapan bagi Peserta, maka pelaksana SPT dapat diberikan biaya Penginapan selama kegiatan.
- √ 6) : Khusus untuk kegiatan Diklat yang tidak disediakan penginapan bagi Peserta, maka pelaksana SPT dapat diberikan biaya Penginapan selama kegiatan.
6. : Khusus untuk kegiatan Bimtek dan Diklat yang biaya perjalanan dinasnya ditanggung semua oleh pelaksana SPD, maka uang harian dan uang representasi dapat dibayarkan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT.

D. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM				
1. Peserta	-	-	√ 2)	√ 3)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√ 3)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM				
1. Peserta	-	-	√ 2)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 2)	-

Keterangan:

- 1. √ 1) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- 2. √ 2) : Uang Transpor Pelaksana SPD diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- 3. √ 3) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- 4. : Uang Transpor Pelaksana SPD dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√ 1)
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√ 1)
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√ 1)
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√ 1)
2. Panitia / Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√ 1)
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√ 1)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia / Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/ Fullday/ Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. : Uang Saku Paket *Fullboard/ Fullday/ Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah.
6. : Uang Transpor Pelaksana SPD dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah tugas, dan tidak bersifat rutin.

E. FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

NO	PELAKSANA SPD	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	HARGA TIKET
1.	Bupati dan Wakil Bupati	A1	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Dibayar Secara Riil
2.	Pimpinan DPRD	A2	Bisnis	VIP/Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Dibayar Secara Riil
3.	Anggota DPRD	B1	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
4.	Pejabat Eselon IIA/Sekretaris Daerah	B2	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
5.	Pejabat Eselon IIB, Perwira Menengah TNI-POLRI, Kapolres, Dandim, Kepala Kejaksaan Negeri dan Ketua Pengadilan Negeri	B3	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
6.	Pejabat Eselon IIIA	C1	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
5.	Pejabat Eselon IIIB, Perwira Pertama TNI-POLRI	C2	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
6.	Pejabat Eselon IV, PNS Gol. IV, PNS/CPNS Gol. III, Pejabat Fungsional	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
7.	PNS/CPNS Gol. II, PNS/CPNS Gol. I, PPPK	E1	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil
8.	Non PNS Sopir	E2	-	-	-	-
9.	Sopir Bupati/Wakil Bupati	E2.1	-	-	-	-
10.	Pegawai Tetap/Non PNS, Ketua TP-PKK, Ketua Dharma Wanita, Pengurus PKK, Pengurus Dharma Wanita, Staf Khusus, Ajudan Ketua DPRD, Kesatuan Istri Anggota Dewan (KIAD), KTNA, Pengurus KONI, Atlit	E3	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil

	dan Official, Pengurus Kwarcab dan Pramuka, Bintara/Tantama TNI-POLRI dan Wartawan.					
11.	Sekretaris Pibadi Bupati/Wakil Bupati/Asisten Pribadi Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Bupati/Wakil Bupati dan Petugas Pengawal Bupati.	E3.1	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Dibayar Secara Riil

Pj.BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN
LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN
ANGGARAN 2023

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

A. TANDA TERIMA UANG MUKA PERJALANAN DINAS

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

1. Uang harian:	
2. Biaya transpor	Rp.
3. Biaya penginapan	Rp.
JUMLAH	Rp.

Sesuai:
SPD 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
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

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

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)

N I P : (2)

Pangkat/Golongan : (3)

Jabatan : (4)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor:
..... (5) serta Surat Perjalanan Dinas Nomor:
..... (6) maka saya telah menerima uang muka (panjar) Perjalanan Dinas dimaksud.
2. saya akan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka tersebut selambatnya 5 (lima) 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 PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

C. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9)

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

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

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

-(9)
-(10)
-(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

D. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : (1)
- NIP : (2)
- Jabatan : (3)
- PD : (4)

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

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

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10), sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....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)

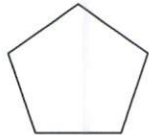
Yang Membuat Pernyataan

-(13)
-(14)
-(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

E. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH.....(1)

LAMBANG DAERAH

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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)
.....(5)
.....(6)
.....(7)
.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Diisi nama dan substansi kegiatan/acara yang diikuti dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Diisi nama Kota tempat kedudukan.
- (4) Diisi tanggal, bulan serta tahun.
- (5) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi Pangkat, Gol/Ruang Pelaksana SPD.
- (8) Diisi NIP Pelaksana SPD.

F. DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah

Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

.....tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

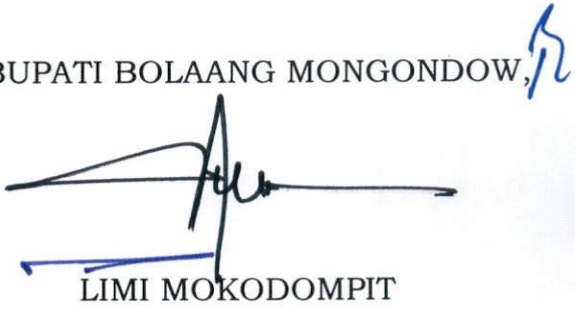
(.....)
NIP.

Menyetujui:
Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

(.....)
NIP.

Catatan:

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

Pj.BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 

LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 Desember 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	ACEH	OH	360.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000
3	RIAU	OH	370.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000
5	JAMBI	OH	370.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000
8	LAMPUNG	OH	380.000
9	BENGKULU	OH	380.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000
11	BANTEN	OH	370.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	530.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000
15	D.I YOGYAKARTA	OH	420.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000
17	BALI	OH	480.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000
26	GORONTALO	OH	370.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000
31	MALUKU	OH	380.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000
33	PAPUA	OH	580.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000

- KETERANGAN:
- 1 Uang Harian dibayarkan secara Lumpsum sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT
 - 2 Uang Harian dibayarkan berdasarkan satuan pada tempat tujuan atau kota tujuan
 - 3 Uang Harian dalam Tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

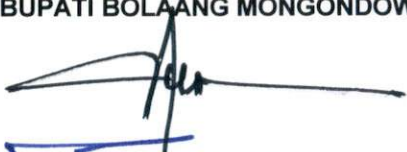
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 20 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI
UNTUK KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	ACEH	OH	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	110.000
3	RIAU	OH	110.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	110.000
5	JAMBI	OH	110.000
6	SUMATERA BARAT	OH	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	110.000
8	LAMPUNG	OH	110.000
9	BENGKULU	OH	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	120.000
11	BANTEN	OH	110.000
12	JAWA BARAT	OH	130.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	160.000
14	JAWA TENGAH	OH	110.000
15	D.I YOGYAKARTA	OH	130.000
16	JAWA TIMUR	OH	120.000
17	BALI	OH	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	130.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	110.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	110.000
26	GORONTALO	OH	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	110.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	110.000
31	MALUKU	OH	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000
33	PAPUA	OH	170.000
34	PAPUA BARAT	OH	140.000

- KETERANGAN:
- 1 Uang Harian dibayarkan secara Lumpsum maksimal 4 hari
 - 2 Uang Harian dibayarkan berdasarkan satuan pada tempat tujuan atau kota tujuan
 - 3 Uang harian Khusus Anggota DPRD yang mengikuti Diklat dibayarkan secara Lumpsum maksimal 5 hari
 - 4 Uang harian khusus ASN dan Auditor/Pegawai Inspektorat yang mengikuti Diklat dapat dibayarkan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dengan ketentuan hanya diberikan 50% dari satuan uang harian sebagaimana dalam tabel ini.
 - 5 Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Tabel ini untuk kegiatan Diklat dengan pola pemberian uang kontribusi peserta kepada penyelenggara dengan biaya konsumsi dan biaya penginapan semuanya ditanggung oleh penaseleggara kegiatan.
 - 6 Khusus kegiatan diklat yang biaya perjalanan dinasnya semua ditanggung oleh pelaksana SPD atau tanpa pemberian uang kontribusi peserta, maka uang harian dan biaya penginapan dapat diberikan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT
 - 7 Uang Harian dalam Tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

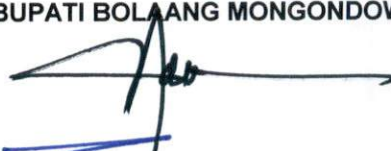
LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI
UNTUK KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	ACEH	OH	360.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000
3	RIAU	OH	370.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000
5	JAMBI	OH	370.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000
8	LAMPUNG	OH	380.000
9	BENGKULU	OH	380.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000
11	BANTEN	OH	370.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	530.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000
15	D.I YOGYAKARTA	OH	420.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000
17	BALI	OH	480.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000
26	GORONTALO	OH	370.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000
31	MALUKU	OH	380.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000
33	PAPUA	OH	580.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000

- KETERANGAN:
- 1 Uang Harian dibayarkan secara *Lumpsum Maksimal 4 Hari*.
 - 2 Uang Harian dibayarkan berdasarkan satuan pada tempat tujuan atau kota tujuan
 - 3 Uang harian khusus anggota DPRD yang mengikuti Bimtek dibayarkan secara *Lumpsum* maksimal 5 hari
 - 4 Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Tabel ini untuk kegiatan Bimtek dengan pola pemberian uang kontribusi peserta kepada penyelenggara dengan biaya konsumsi dan penginapan semuanya ditanggung oleh penyelenggara kegiatan.
 - 5 Khusus kegiatan Bimtek yang biaya perjalanan dinasnya semua ditanggung oleh pelaksana SPD atau tanpa pemberian uang kontribusi peserta, maka uang harian dan biaya penginapan dapat diberikan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT
 - 6 Uang Harian dalam Tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 Desember 2022
TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR UANG HARIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

NO	KATEGORI/TINGKAT	A1	A2	B1	B2	B3	C1	C2	D	E 1	E2	E2.1	E3	E3.1
A	DALAM DAERAH KAB. BOL-MONG													
	KABUPATEN KE													
	KECAMATAN/KECAMATAN KE													
	KABUPATEN													
	Uang Harian	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000			150.000	150.000
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Per Hari	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	-	-	150.000	150.000
B	KECAMATAN KE DESA													
	Uang Harian :													
	Uang Harian	-	-	-	-	-	100.000	100.000	100.000	100.000	-	-	100.000	-
	Jumlah Per Hari	-	-	-	-	-	100.000	100.000	100.000	100.000	-	-	100.000	-
C	KECAMATAN KE DESA (DAERAH SULIT)													
	Uang Harian :													
	Uang Harian	-	-	-	-	-	150.000	150.000	150.000	150.000	-	-	150.000	-
	Jumlah Per Hari	-	-	-	-	-	150.000	150.000	150.000	150.000	-	-	150.000	-
D	KECAMATAN KE DESA (DAERAH SANGAT SULIT)													
	Uang Harian :													
	Uang Harian	-	-	-	-	-	150.000	150.000	150.000	150.000	-	-	150.000	-
	Jumlah Per Hari	-	-	-	-	-	150.000	150.000	150.000	150.000	-	-	150.000	-

KETERANGAN

- 1 Uang Harian dibayarkan secara Lumpsum sesuai Jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPT
- 2 Khusus Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari Kecamatan ke Desa dan Kecamatan ke Desa (Daerah Sulit) serta Kecamatan ke Desa (Daerah Sangat Sulit) hanya diperuntukan bagi PNS dan CPNS serta Non PNS yang berada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama/Puskesmas dan di Kantor Kecamatan
- 3 Daerah Sulit atau Daerah Sangat Sulit sebagaimana dimaksud pada kolom di atas merupakan Daerah/Desa yang hanya dapat dijangkau dengan menggunakan transportasi khusus
- 4 Daerah Sulit sebagaimana dimaksud dalam tabel di atas adalah Desa Serasi Kecamatan Dumoga dan Desa Kanaan Kecamatan Dumoga
- 5 Daerah Sangat Sulit sebagaimana dimaksud dalam tabel di atas adalah Desa Kolingangan Kecamatan Bilalang dan Desa Pomoman Kecamatan Poigar
- 6 Khusus Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari Kecamatan ke Desa dan Kecamatan ke Desa (Daerah Sulit) serta Kecamatan ke Desa (Daerah Sangat Sulit) bagi PNS dan CPNS serta Non PNS yang berada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama/Puskesmas hanya digunakan untuk kebutuhan biaya transportasi dan dibayarkan secara Lumpsum
- 7 Uang Harian/Transpor dalam Tabel ini adalah batas tertinggi.

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,


LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI SERTA DALAM DAERAH

NO	TINGKAT	SATUAN	LUAR DAERAH DALAM PROVINSI	LUAR DAERAH LUAR PROVINSI	DALAM DAERAH
1	A1	OH	250.000	250.000	125.000
2	A2	OH	250.000	250.000	125.000
3	B1	OH	250.000	250.000	125.000
4	B2	OH	150.000	150.000	75.000
5	B3	OH	150.000	150.000	75.000

KETERANGAN:

1. Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT.
2. Uang Representasi untuk mengikuti Bimtek dan Diklat luar daerah dalam provinsi dan luar provinsi dibayarkan secara *Lumpsum* maksimal 4 hari
3. Uang Representasi Khusus Anggota DPRD yang mengikuti Bimtek dan Diklat luar daerah dalam provinsi dan luar provinsi dibayarkan secara *Lumpsum* maksimal 5 hari
4. Ketentuan pembayaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada poin 2 dan 3 Untuk kegiatan Diklat dan Bimtek dengan pola pemberian uang kontribusi peserta kepada penyelenggara atau dengan biaya konsumsi dan penginapan semuanya ditanggung oleh penyelenggara kegiatan.
5. Khusus kegiatan Diklat dan Bimtek yang biaya perjalanan dinasnya semua ditanggung oleh pelaksana SPD atau tanpa pemberian uang kontribusi peserta, maka uang representasi dapat diberikan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT
6. Uang Representasi dalam Tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
 NOMOR : 35 TAHUN 2022
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2022
 TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
 TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN BIAYA TRANSPORTASI KE BANDARA/PELABUHAN

NO	KATEGORI/TINGKAT	A1	A2	B1	B2	B3	C1	C2	D	E 1	E2	E2.1	E3	E3.1
1	Transpor Lolak/Tempat Kedudukan Ke Bandara Pergi-Pulang	-	-	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	-	-	500.000	-
2	Transpor Lolak/Tempat kedudukan Ke Tempat Tujuan Pergi-Pulang	-	-	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	-	-	500.000	-

KETERANGAN:

- 1 Biaya Transpor ke Bandara Pergi-Pulang dibayarkan secara *Riil*
- 2 Biaya Tranpor dari Lolak/Tempat Kedudukan Ke Tempat Tujuan Pergi-Pulang dibayarkan secara *Riil*
- 3 Khusus Tingkat A1, Tingkat A2, Tingkat E2, Tingkat E2.1 dan Tingkat E3.1 tidak diberikan Biaya Transpor dari Lolak/tempat kedudukan ke Bandara/Pelabuhan Pergi-Pulang
- 4 Khusus Tingkat A1, Tingkat A2, Tingkat E2, Tingkat E2.1 dan Tingkat E3.1 tidak diberikan Biaya Transpor dari Lolak/Tempat Kedudukan Ke Tempat Tujuan Pergi-Pulang
- 5 Khusus tingkat B2, Tingkat B3 dan Tingkat C1 serta Pelaksana SPD lainnya yang menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan biaya transpor sebagai pengganti uang BBM (memperhatikan Pasal 12 ayat 8)
- 6 Khusus Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan pribadi dapat diberikan biaya transpor sebagai pengganti Uang BBM (memperhatikan Pasal 12 ayat 8)
- 7 Apabila menggunakan Pesawat terbang/kapal laut untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi satuan Biaya transpor dapat menggunakan satuan sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII dan dibayarkan secara *Riil*
- 8 Biaya Transportasi dalam tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,


 LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 35 TAHUN 2022

TANGGAL : 29 DESEMBER 2022

TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR BIAYA TIKET/TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROVINSI YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

NO	KATEGORI/TINGKAT	A1	A2	B1	B2	B3	C1	C2	D	E 1	E2	E2.1	E3	E3.1
I	LUAR DAERAH LUAR PROVINSI													
	Transpor/Tiket Pesawat:													
	Transpor/Tiket Pesawat	8.000.000	8.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	-	-	5.000.000	5.000.000

KETERANGAN:

- 1 Biaya Transpor/Tiket Pesawat dibayarkan secara *Riil*
- 2 Biaya Transpor/Tiket Pesawat dalam Tabel ini merupakan Biaya *Estimasi*
- 3 Bagi Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi dapat diberikan biaya transpor sebagai pengganti Uang BBM (memperhatikan Pasal 12 ayat 8)

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR BIAYA TAKSI/TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROVINSI

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	ACEH	Orang/Kali	246.000
2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	464.000
3	RIAU	Orang/Kali	188.000
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	274.000
5	JAMBI	Orang/Kali	294.000
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	380.000
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	256.000
8	LAMPUNG	Orang/Kali	334.000
9	BENGKULU	Orang/Kali	218.000
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	180.000
11	BANTEN	Orang/Kali	892.000
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	332.000
13	D.K.I JAKARTA	Orang/Kali	512.000
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	150.000
15	D.I YOGYAKARTA	Orang/Kali	236.000
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	388.000
17	BALI	Orang/Kali	318.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	462.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	216.000
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	270.000
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	222.000
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	300.000
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	900.000
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	204.000
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	276.000
26	GORONTALO	Orang/Kali	480.000
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	626.000
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	290.000
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	330.000
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	342.000
31	MALUKU	Orang/Kali	480.000
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	430.000
33	PAPUA	Orang/Kali	862.000
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	364.000

- KETERANGAN:
- 1 Biaya Taksi/Transportasi dari Bandara/Pelabuhan/Terminal Kedatangan Ke Hotel/Penginapan/Kantor/Lokasi Tujuan *Pergi-Pulang*
 - 2 Biaya Taksi/Transportasi dibayarkan secara *Riil (at cost)*
 - 3 Pembiayaan satuan biaya taksi/transportasi dapat melebihi besaran standar dalam tabel ini sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil (at cost)*
 - 4 Ketentuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada keterangan poin 3 (tiga) hanya berlaku dalam hal pelaksana SPD dari Hotel tempat tujuan menuju ke lokasi/tempat penugasan tidak tersedia Taksi, sehingga pelaksana SPD harus menggunakan transportasi lainnya.
 - 5 Khusus Tingkat A1, E2, E2.1 dan E3.1 tidak diberikan biaya taksi/transportasi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW



LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR SEWA KENDARAAN PENJABAT NEGARA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI

NO	TINGKAT	SATUAN	LUAR DAERAH DALAM PROVINSI	LUAR DAERAH LUAR PROVINSI
1	A1	OH	1.000.000	1.000.000

- KETERANGAN:
- 1 Khusus Sewa Kendaraan di tempat Tujuan (termasuk untuk biaya pengemudi, BBM dan Pajak) dibayarkan secara Riil sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT
 - 2 Khusus Sewa Kendaraan perjalanan dinas Luar Daerah Dalam Provinsi hanya dapat diberikan dalam melaksanakan perjalanan dinas di daerah kepulauan
 - 3 Sewa Kendaraan dalam Tabel ini adalah batas tertinggi

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 DESEMBER 2022
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR BIAYA PEMERIKSAAN KESEHATAN COVID-19 PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI

NO	TINGKAT	SATUAN	LUAR DAERAH DALAM PROVINSI	LUAR DAERAH LUAR PROVINSI
1	Pemeriksaan Covid-19	ORANG/KALI	525.000	525.000

KETERANGAN:

- 1 Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19 dibayarkan secara Riil
- 2 Satuan Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19 dalam tabel ini digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) pemeriksaan
- 3 Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19 dalam Tabel ini adalah batas tertinggi untuk 1 (satu) kali Pemeriksaan
- 4 Dalam Hal Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid -19 untuk 1 (satu) kali pemeriksaan melebihi satuan dalam tabel ini, maka biaya Pemeriksaan Covid-19 dapat dibayarkan secara Riil

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

LIMI MOKODOMPIT

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : **33 TAHUN** 2022
TANGGAL : **29 DESEMBER** 2022
TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2023

STANDAR BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI DAN LUAR PROVINSI

NO	Provinsi	A1	A2	B1	B2	B3	C1	C2	D	E 1	E2	E2.1	E3	E3.1
1	D.K.I JAKARTA	5.850.000	5.850.000	1.490.000	1.490.000	1.490.000	992.000	992.000	730.000	730.000	-	-	500.000	500.000
2	SULAWESI UTARA	4.919.000	4.919.000	2.290.000	2.290.000	2.290.000	924.000	924.000	782.000	782.000	600.000	600.000	600.000	600.000
3	ACEH	4.420.000	4.420.000	3.526.000	3.526.000	3.526.000	1.294.000	1.294.000	556.000	556.000	-	-	500.000	500.000
4	SUMATERA UTARA	4.960.000	4.960.000	1.518.000	1.518.000	1.518.000	1.100.000	1.100.000	530.000	530.000	-	-	500.000	500.000
5	RIAU	3.820.000	3.820.000	3.119.000	3.119.000	3.119.000	1.650.000	1.650.000	852.000	852.000	-	-	700.000	700.000
6	KEPULAUAN RIAU	4.275.000	4.275.000	1.854.000	1.854.000	1.854.000	1.037.000	1.037.000	792.000	792.000	-	-	500.000	500.000
7	JAMBI	4.000.000	4.000.000	3.337.000	3.337.000	3.337.000	1.212.000	1.212.000	580.000	580.000	-	-	500.000	500.000
8	SUMATERA BARAT	5.236.000	5.236.000	3.332.000	3.332.000	3.332.000	1.353.000	1.353.000	650.000	650.000	-	-	500.000	500.000
9	SUMATERA SELATAN	5.850.000	5.850.000	3.083.000	3.083.000	3.083.000	1.571.000	1.571.000	861.000	861.000	-	-	600.000	600.000
10	LAMPUNG	4.491.000	4.491.000	2.067.000	2.067.000	2.067.000	1.140.000	1.140.000	580.000	580.000	-	-	500.000	500.000
11	BENGKULU	2.071.000	2.071.000	1.628.000	1.628.000	1.628.000	1.546.000	1.546.000	630.000	630.000	-	-	500.000	500.000
12	BANGKA BELITUNG	3.827.000	3.827.000	2.838.000	2.838.000	2.838.000	1.957.000	1.957.000	622.000	622.000	-	-	500.000	500.000
13	BANTEN	5.725.000	5.725.000	2.373.000	2.373.000	2.373.000	1.000.000	1.000.000	718.000	718.000	-	-	500.000	500.000
14	JAWA BARAT	5.381.000	5.381.000	2.755.000	2.755.000	2.755.000	1.006.000	1.006.000	570.000	570.000	-	-	500.000	500.000
15	JAWA TENGAH	4.242.000	4.242.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	954.000	954.000	600.000	600.000	-	-	500.000	500.000
16	D.I YOGYAKARTA	5.017.000	5.017.000	2.695.000	2.695.000	2.695.000	1.384.000	1.384.000	845.000	845.000	-	-	600.000	600.000
17	JAWA TIMUR	4.400.000	4.400.000	1.605.000	1.605.000	1.605.000	1.076.000	1.076.000	664.000	664.000	-	-	500.000	500.000
18	BALI	4.890.000	4.890.000	1.946.000	1.946.000	1.946.000	990.000	990.000	910.000	910.000	-	-	700.000	700.000
19	NUSA TENGGARA BARAT	3.500.000	3.500.000	2.648.000	2.648.000	2.648.000	1.418.000	1.418.000	580.000	580.000	-	-	500.000	500.000
20	NUSA TENGGARA TIMUR	3.000.000	3.000.000	1.493.000	1.493.000	1.493.000	1.355.000	1.355.000	550.000	550.000	-	-	500.000	500.000
21	KALIMANTAN BARAT	2.654.000	2.654.000	1.538.000	1.538.000	1.538.000	1.125.000	1.125.000	538.000	538.000	-	-	500.000	500.000
22	KALIMANTAN TENGAH	4.901.000	4.901.000	3.391.000	3.391.000	3.391.000	1.160.000	1.160.000	659.000	659.000	-	-	500.000	500.000
23	KALIMANTAN SELATAN	4.797.000	4.797.000	3.316.000	3.316.000	3.316.000	1.500.000	1.500.000	540.000	540.000	-	-	500.000	500.000
24	KALIMANTAN TIMUR	4.000.000	4.000.000	2.188.000	2.188.000	2.188.000	1.507.000	1.507.000	804.000	804.000	-	-	600.000	600.000
25	KALIMANTAN UTARA	4.000.000	4.000.000	2.188.000	2.188.000	2.188.000	1.507.000	1.507.000	804.000	804.000	-	-	600.000	600.000
26	GORONTALO	4.168.000	4.168.000	2.549.000	2.549.000	2.549.000	1.431.000	1.431.000	764.000	764.000	500.000	500.000	500.000	500.000
27	SULAWESI BARAT	4.076.000	4.076.000	2.581.000	2.581.000	2.581.000	1.075.000	1.075.000	704.000	704.000	500.000	500.000	500.000	500.000
28	SULAWESI SELATAN	4.820.000	4.820.000	1.550.000	1.550.000	1.550.000	1.020.000	1.020.000	732.000	732.000	600.000	600.000	600.000	600.000
29	SULAWESI TENGAH	2.309.000	2.309.000	2.027.000	2.027.000	2.027.000	1.567.000	1.567.000	951.000	951.000	700.000	700.000	700.000	700.000
30	SULAWESI TENGGARA	2.475.000	2.475.000	2.059.000	2.059.000	2.059.000	1.297.000	1.297.000	786.000	786.000	500.000	500.000	500.000	500.000
31	MALUKU	3.467.000	3.467.000	3.240.000	3.240.000	3.240.000	1.048.000	1.048.000	667.000	667.000	-	-	500.000	500.000
32	MALUKU UTARA	3.440.000	3.440.000	3.175.000	3.175.000	3.175.000	1.073.000	1.073.000	600.000	600.000	-	-	500.000	500.000
33	PAPUA	3.859.000	3.859.000	3.318.000	3.318.000	3.318.000	2.521.000	2.521.000	829.000	829.000	-	-	600.000	600.000
34	PAPUA BARAT	3.872.000	3.872.000	3.212.000	3.212.000	3.212.000	2.056.000	2.056.000	718.000	718.000	-	-	500.000	500.000

KETERANGAN:

- 1 Biaya Penginapan dibayarkan secara *Riil*
- 2 Dalam Hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka kepada pelaksana SPD diberikan biaya penginapan secara **Lumpsum** sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan
- 3 Khusus pelaksana SPD tingkat E2.1 dan tingkat E3.1 yang ditugaskan untuk mengantar atau mendampingi Pejabat Negara atau Pejabat Eselon II agar memperhatikan ketentuan Pasal 14
- 4 Biaya Penginapan dalam Tabel ini adalah **Batas Tertinggi**

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

LIMI MOKODOMBIT