



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada Masyarakat, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
  - b. bahwa sesuai Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 yang menyatakan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional bertentangan dengan Perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu dilakukan penyesuaian; *na,*
-

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2021 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2024 Nomor 4), diubah sebagai berikut:


1. Ketentuan Pasal 1 angka 3 diubah, angka 19 dihapus, angka 37, angka 39 dan angka 40 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:


1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe. 

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat dan/atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat desa dan perangkat desa, pegawai tidak tetap yang mendapat penugasan untuk melakukan perjalanan dinas; *MA*

11. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat desa dan perangkat desa serta unsur kelembagaan kampung dan pegawai tidak tetap serta Pihak Lain.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
15. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
16. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung. 


18. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
  19. dihapus.
  20. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
  21. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
  22. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
  25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. *MB*
-

27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
28. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Perjalanan Dinas Jabatan, yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan baik perorangan maupun secara bersama untuk kepentingan daerah dari tempat kedudukan/tempat tugas ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
32. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
33. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
35. Surat Tugas, yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat Pemerintah desa dan perangkat desa, dan pegawai tidak tetap serta Pihak Lain. 


36. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
37. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA/PA dana desa dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, pejabat desa dan perangkat desa serta MTK, pegawai tidak tetap, non ASN, pakar, tenaga ahli, narasumber, PKK dan dharma wanita persatuan.
38. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
42. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga. 

43. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
  44. Tempat Kedudukan adalah lokasi/tempat dimana Perangkat Daerah/Unit Kerja berada.
  45. Tempat Tujuan adalah lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
  46. Uang Transport lokal adalah biaya yang dikeluarkan selama melakukan perjalanan pada lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas yang merupakan salah satu komponen uang harian dan dibayarkan secara lumpsum.
  47. Moda transportasi adalah jenis-jenis sarana transportasi yang tersedia untuk melakukan perjalanan yang terdiri dari transportasi darat, transportasi laut dan transportasi udara.
  48. *Probity* Audit adalah pemeriksaan atas proses pengadaan barang/jasa.
2. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri terdiri dari komponen:
    - a. uang harian;
    - b. biaya transport;
    - c. biaya penginapan;
    - d. uang representasi;
    - e. sewa kendaraan dalam kota.
  - (2) Dihilang
3. Ketentuan Pasal 55 ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut: 

Pasal 55


- (1) Perjalanan dinas dalam Daerah yang dilakukan oleh perangkat Pemerintah dalam wilayah kecamatan akan dibayarkan uang harian sekaligus dengan uang transport, dengan besaran sebagai berikut:
  - a. dalam wilayah kecamatan dataran sebesar Rp100.000,00;
  - b. dalam wilayah kecamatan kepulauan sebesar Rp150.000,00; dan
  - c. dalam wilayah kecamatan kepulauan terpencil sebesar Rp200.000,00.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk:
  - a. petugas kesehatan;
  - b. kader kesehatan; dan
  - c. anggota mini lokakarya lintas sektoral.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas kegiatan upaya kesehatan masyarakat primer dan sekunder yang terintegrasi dengan upaya kesehatan perorangan di luar gedung yang didanai dari DAK Non Fisik/BOK khusus untuk petugas Kesehatan, administrasi, kader Kesehatan dan anggota mini lokakarya/mini lokakarya lintas sektoral serta rujukan dari puskesmas ke rumah sakit menggunakan satuan harga sesuai standar harga satuan.
- (4) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yang Pembebanan biayanya sebagian atau seluruhnya kepada penyelenggara kegiatan/acara, maka biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan dasar surat/undangan.
- (5) Perjalanan dinas dalam Daerah pada wilayah daratan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk pendampingan pada Pejabat Negara sesuai tugas pokok dan fungsi tidak dibayarkan. 

- (6) Perjalanan dinas dalam Daerah pada wilayah kepulauan dan wilayah kepulauan terpencil untuk pendampingan pada Pejabat Negara sesuai tugas pokok dan fungsi hanya dibayarkan uang saku sebesar 50% (lima puluh persen) dari uang harian sesuai standar satuan harga yang berlaku dan anggaran cukup tersedia dalam DPA-SKPD.
4. Ketentuan Pasal 70 ayat (2) dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Pelaksana Surat Perjalanan Dinas menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, berupa:
- a. laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - b. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) dihapus
- (3) dihapus
5. Ketentuan Pasal 71 ayat (2) diubah dan ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 huruf a, kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas harus menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 huruf b, dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. ST yang sah dari atasan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas; 
-

- b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani/dibubuhi stempel Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
- c. Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini, dengan melampirkan:
  - 1. tiket pesawat/tiket kapal laut, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - 2. kuitansi pembayaran tiket pesawat yang dibeli melalui agen biro perjalanan/bukti cetak pembayaran secara dalam jaringan pada agen perjalanan resmi;
  - 3. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh perorangan atau badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk sopir/fotokopi surat izin mengemudi, fotokopi surat tanda nomor kendaraan, bukti cetak resi biaya argometer dan Foto Kendaraan;
  - 4. asli bukti pembayaran hotel kecuali pembelian secara dalam jaringan dilampirkan bukti cetak pembayaran;
  - 5. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 6. surat pernyataan tanggungjawab Perjalanan Dinas sesuai dengan format dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; *mb*

7. surat pernyataan tanggungjawab uang muka sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - (3) Apabila bukti perjalanan dinas berupa *boarding pass* hilang/rusak, maka pelaksana perjalanan dinas harus membuat Surat Pernyataan, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Apabila terdapat penambahan tugas perjalanan dinas yang berlanjut atau tugas lainnya atas perintah atasan, maka harus melampirkan Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) dihapus.
6. Ketentuan Lampiran I diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan Lampiran III diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
9. Ketentuan Lampiran IV diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. Ketentuan Lampiran V diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *MB*

11. Ketentuan Lampiran VI diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan Lampiran VII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan Lampiran VIII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Ketentuan Lampiran IX diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
15. Ketentuan Lampiran X diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

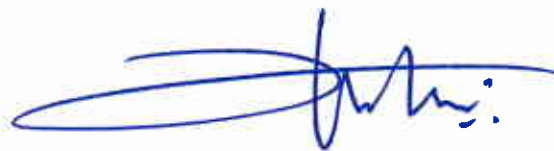
## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *MA*

Ditetapkan di Tahuna

Pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

Diundangkan di Tahuna

pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,



MELANCTHON HARRY WOLFF

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2025 NOMOR 2

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

LOGO  
DAERAH

PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SURAT TUGAS  
Nomor .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

LOGO  
DAERAH

PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PEJABAT YANG MENERBITKAN ST		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	b. Pangkat dan Golongan c. Jabatan/Instansi d. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi b. Akun		
10.	Keterangan Lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Pada tanggal

a.n. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala Perangkat Daerah\*)

( )

			Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) 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 Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	:	:	:	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	:	
VI	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	:	:	:	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	:	
VI	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	:	:	:	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya			
VII	Catatan Lain-lain								
VIII	<b>PERHATIAN:</b> Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.								

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

MICHAEL THUNGARI

## LAMPIRAN III

## PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

## FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPPD

NO.	PELAKSANA SPPD	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	HARGA TIKET
1.	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Dibayar Riil
2.	Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK Kab, Penasehat/Ketua dan Wakil Ketua Dharma Wanita Persatuan Kabupaten	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Dibayar Riil
3.	Pejabat Eselon III, ASN Gol.IV, Staf Khusus Bupati, Tim Pakar DPRD, Staf Ahli Fraksi, Penasehat/Sekretaris/Bendahara Dharma Wanita Persatuan Kabupaten, Pimpinan Badan/Lembaga/Tim Kabupaten yang dibentuk sesuai SK Bupati/Pejabat yang berwenang, serta Pegawai Tidak Tetap dan Non ASN yang disetarakan	C	Ekonomi	Kelas II B	Eksekutif	Dibayar secara Riil
4.	Pejabat Eselon IV, ASN Gol III, Pejabat desa/MTK, Wakil Sekretaris/Wakil Bendahara TP-PKK Kabupaten, Ketua, Sekretaris, Bendahara Pokja TP-PKK Kabupaten, Ketua Bidang pada Dharma Wanita Persatuan Kabupaten serta Pegawai Tidak Tetap yang disetarakan.	D	Ekonomi	Kelas II B	Eksekutif	Dibayar secara Riil
5.	ASN Gol. I/II, Wakil Ketua, Perangkat Desa, Wakil Sekretaris, Wakil Bendahara Pokja TP-PKK Kabupaten, Anggota TP-PKK Kabupaten, serta Pegawai Tidak Tetap yang disetarakan	E	Ekonomi	Kelas II B	Eksekutif	Dibayar secara Riil

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

DAFTAR RINCIAN UANG MUKA/PANJAR BIAYA PERJALANAN DINAS

Surat Nomor/Tanggal : .....  
SPPD Nomor/Tanggal : .....  
Program : .....  
Kegiatan : .....

NO	KOMPONEN BIAYA	Perhitungan	JUMLAH
1.	Uang Harian	Rp. xxx X jmlah hari X 75%	Rp.....
2.	Biaya Transport	Rp. xxx X jmlah hari X 75%	Rp.....
3.	Biaya Penginapan	Rp. xxx X jmlah hari X 75%	Rp.....
4.	Uang Representasi	Rp. xxx X jmlah hari X 75%	Rp.....
5.	Sewa Kendaraan Dalam Kota	Rp. xxx X jmlah hari X 75%	Rp.....
	JUMLAH	Rp.....	Rp.....
	Terbilang.....		

Biaya panjar sejumlah  
Rp.....

..... ,  
Telah menerima uang panjar sebesar  
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Mengetahui :  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Menyetujui :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

LAPORAN  
TENTANG  
HASIL PERJALANAN DINAS

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/Latar Belakang.....
  - 2. Landasan Hukum.....
  - 3. Maksud dan Tujuan.....
- B. Pelaksanaan Kegiatan.
  - 1. Hari Kesatu.....
  - 2. Hari Kedua.....
  - 3. Hari Ketiga.....
  - 4. Hari Keempat.....
  - 5. Dst.....
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

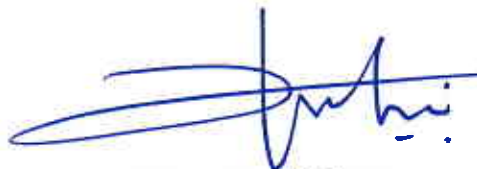
Dibuat di.....  
Pada tanggal.....

Pelaksana SPD

(.....)  
NIP.....

---

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
 NOMOR 2 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
 KEPULAUAN SANGIHE.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....

NO	KOMPONEN BIAYA	JUMLAH	BUKTI PEMBAYARAN*)
1.	Uang Harian	Rp.....	Ada / Tidak
2.	Biaya Transport	Rp.....	Ada / Tidak
3.	Biaya Penginapan	Rp.....	Ada / Tidak
4.	Uang Representasi	Rp.....	Ada / Tidak
5.	Sewa Kendaraan Dalam Kota	Rp.....	Ada / Tidak
	JUMLAH	Rp.....	
	Terbilang.....		

Biaya riil sejumlah  
 Rp.....

Telah menerima uang panjar sebesar  
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

(.....)  
 NIP.....

(.....)  
 NIP.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Menyetujui :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)  
 NIP.....

(.....)  
 NIP.....

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor..... serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor..... Tanggal..... maka saya telah melaksanakan Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan bahwa saya tidak melakukan :
  - a. Pemalsuan dokumen.
  - b. Tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (*mark-up*).
  - c. Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih).
  - d. Hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/Negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

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

.....

Yang membuat pernyataan,

(.....)  
NIP.....

---

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UANG MUKA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor:..... serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor:..... Tanggal..... maka saya telah menerima uang muka (panjar) Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya akan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka selambat-lambatnya 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.

.....  
Yang membuat pernyataan,

(.....)  
NIP.....

---

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa benar telah melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan angkutan udara dari..... dengan tujuan..... menggunakan pesawat.....tetapi bukti penerbangan/bourding pass rusak/hilang.

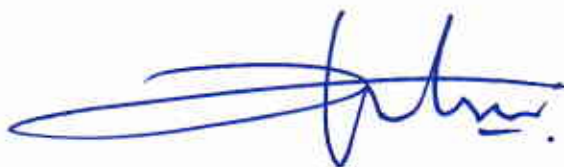
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

.....  
Yang membuat pernyataan,

(.....)  
NIP.....

---

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Sesuai SPPD Nomor.....Tanggal....., untuk  
kepentingan dinas, memerintahkan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Untuk melanjutkan perjalanan dinas dalam kegiatan.....yang  
bertempat di.....dari tanggal.....sampai dengan.....

Dengan Surat Keterangan Perpanjangan Tugas ini dibuat berdasarkan  
surat/teleks/Faksimili/radiogram/surat/nota pertimbangan \*) untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

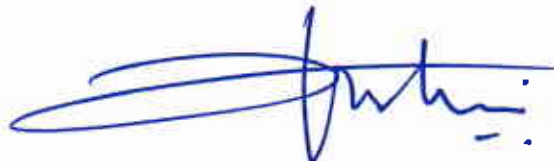
.....

Yang Menugaskan,

(.....)  
NIP.....

\*) pilih sesuai dasar perpanjangan.

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI