



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan optimalisasi kinerja, peran, tugas dan fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa produk hukum daerah yang ada sudah tidak relevan dengan perkembangan sistem pengelolaan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diganti dan disesuaikan dengan kebutuhan hukum saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sanggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil-wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah anggota

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Non Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Non Pegawai ASN adalah suami/istri bupati, suami/istri wakil bupati, suami/istri pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah, suami/istri sekretaris daerah, dan anggota organisasi wanita.
10. Tenaga Kontrak adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pejabat yang berwenang.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah tugas dinas.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dalam wilayah negara Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintah daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
18. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah keluar daerah Kabupaten Sanggau bagi pejabat daerah, pegawai aparatur sipil negara dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan.

19. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang terkait kegiatan pelayanan masyarakat oleh Pemerintah Kabupaten Sanggau.
20. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Sanggau.
21. Paket *Meeting* Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satuan Kerja penyelenggara.
22. Paket *Meeting* Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota Satuan Kerja penyelenggara.
23. Kota adalah Kota Sanggau.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Sanggau yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Kabupaten Sanggau yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggungjawab kepada Bupati.
25. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural.
27. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
28. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan karena tidak ada pejabat definitif pada jabatan tersebut.
29. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
30. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
31. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
32. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
33. Uang Harian adalah uang makan, uang saku, dan biaya angkutan lokal.

34. Biaya Penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
35. Biaya Transportasi adalah biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara serta biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka menuju ke tempat penugasan.
36. Uang Representasi adalah uang pengganti atas pengeluaran tambahan yang diberikan dalam pelaksanaan perjalanan dinas kepada bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah, dan pegawai aparatur sipil negara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau setiap kali melaksanakan perjalanan dinas.
37. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang dibutuhkan sesuai dengan jenis dan kapasitas kendaraan.
38. *Meeting* adalah segala jenis bentuk pertemuan yang melibatkan sekelompok orang dengan tujuan tertentu.
39. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sanggau.

BAB II

MEKANISME

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Non Pegawai ASN, dan Tenaga Kontrak atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan dalam bentuk SPT dan SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang, kecuali untuk APIP dalam melakukan Pengawasan cukup diberikan SPT.
- (4) Setiap SPPD dapat diterbitkan paling banyak untuk 4 (empat) orang Pegawai ASN, Pimpinan dan Anggota DPRD, Non Pegawai ASN dan/atau Tenaga Kontrak.
- (5) Dalam SPPD harus dicantumkan kode rekening atas pembebanan anggaran Perjalanan Dinas.

- (6) Bentuk naskah dinas SPT dan SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 3

- (1) Jenis Perjalanan Dinas dibagi menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Biasa, terdiri dari Perjalanan Dinas luar dan dalam provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas Tetap, terdiri dari Perjalanan Dinas luar provinsi, dalam provinsi dan dalam kota yang di peruntukkan bagi tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, pelayanan, dan lainnya;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota terdiri dari Kota dan kecamatan;
 - d. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota.

Paragraf 1

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 4

- (1) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan tidak lebih dari 2 (dua) hari untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, 3 (tiga) hari untuk Perjalanan Dinas dalam provinsi dan 4 (empat) hari untuk Perjalanan Dinas luar provinsi.
- (2) Lamanya waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan untuk mengikuti kegiatan penelitian, Pengawasan yang dilakukan APIP, survei petugas pemungutan pajak, uji tera, kursus, bimbingan teknis dan pelatihan serta kegiatan kedinasan lainnya yang melebihi batas waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat diberikan pengecualian dengan ketentuan tidak lebih dari 15 (lima belas) hari.
- (4) Selain penugasan yang bersifat koordinasi dan konsultasi, apabila terdapat kegiatan yang lama waktu kegiatannya lebih dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dibuktikan dengan dasar yang sah, maka penugasan dapat ditambah 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.

- (5) Lamanya pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pejabat Yang Berwenang serta melampirkan dokumen Perjalanan Dinas berkenaan (surat, kawat panggilan dan lain-lain yang sejenis).
- (6) Dalam hal terjadi kejadian luar biasa yang disebabkan adanya kerusuhan, bencana alam, penutupan bandara dan pelabuhan atau akses menuju tempat pemberangkatan, maka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah jumlah hari penugasannya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsung.
- (7) Apabila terjadi pembatalan penugasan sebelum atau sesudah keberangkatan ke tempat pelaksanaan kegiatan sehubungan kepentingan dinas lain atau kejadian luar biasa lainnya, maka segala pembiayaan yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan dengan tetap melampirkan laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti kelengkapan lainnya.

Pasal 5

- (1) Untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas, digolongkan ke dalam 14 (empat belas) tingkatan yaitu:
 - a. Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Anggota DPRD;
 - c. Pegawai ASN Eselon II a;
 - d. Pegawai ASN Eselon II b;
 - e. Pegawai ASN Eselon III a dan Forkopimda;
 - f. Pegawai ASN Eselon III b;
 - g. Pegawai ASN Eselon IV dan golongan IV non Eselon;
 - h. Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plt;
 - i. Pegawai ASN golongan III non Eselon;
 - j. Pegawai ASN golongan II;
 - k. Pegawai ASN golongan I;
 - l. Jabatan Fungsional;
 - m. Non Pegawai ASN ;dan
 - n. Tenaga Kontrak.
- (2) Forkopimda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan SPT yang ditandatangani Bupati, dan diberikan bantuan Biaya Transportasi dan penginapan yang disetarakan dengan Pegawai ASN Eselon IIIa yang dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, standar biaya Perjalanan Dinasnya sesuai/disamakan dengan tingkat Eselon yang

- diduduki sebagai Plt.
- (4) Non Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, yang terdiri dari suami/istri Bupati, suami/istri Wakil Bupati, suami/istri Pimpinan DPRD dan suami/istri Sekretaris Daerah diberi bantuan Perjalanan Dinas sebesar biaya Perjalanan Dinas Pegawai ASN golongan IV non Eselon, kecuali anggota organisasi wanita, diberikan bantuan Perjalanan Dinas sebesar biaya Perjalanan Dinas Pegawai ASN golongan II.
 - (5) Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dapat diberikan bantuan Perjalanan Dinas dalam bentuk bantuan transportasi dan dibayarkan secara *Lumpsum*.
 - (6) Khusus Tenaga Kontrak yang diberikan tugas sebagai ajudan dan supir Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, tidak dibayarkan Perjalanan Dinas Dalam Kota, tetapi diberi tambahan gaji yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
 - (7) Khusus untuk ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dan bagian yang membidangi protokol dan komunikasi pimpinan dengan status Tenaga Kontrak, dapat melaksanakan Perjalanan Dinas luar provinsi yang disetarakan dengan Pegawai ASN golongan I.
 - (8) Khusus Perjalanan Dinas Dalam Kota ke Desa Suruh Tembawang, Desa Pala Pasang, Desa Kampung Baru, Desa Sansat, Desa Ketori dan ke Desa diluar ibu kota kecamatan dengan jarak tempuh lebih dari 5 km diberikan tambahan biaya yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN Eselon II serta Pegawai ASN Eselon III.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. promosi potensi Daerah;
 - d. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - e. pertemuan internasional; dan/atau
 - f. penandatanganan kerjasama.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang

berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.

- (4) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan yang sudah terjadwal sesuai dengan yang telah ditentukan didalam surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.

Pasal 7

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib memenuhi dokumen administrasi dan sesuai tata cara administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal 8

Penandatanganan SPT dan SPPD diatur sebagai berikut:

- a. untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, suami/istri Bupati, dan suami/istri Wakil Bupati, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati, dan dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- b. untuk suami/istri Sekretaris Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Plt atau Plh Sekretaris Daerah;
- c. untuk Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
 1. bagi pejabat Eselon IIb, SPT dan SPPD ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Perjalanan Dinas dalam dan luar provinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan dalam hal Wakil Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Plt atau Plh Sekretaris Daerah; dan
 2. bagi pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai ASN Non Eselon, dan Tenaga Kontrak, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Plt

atau Plh Sekretaris Daerah, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan dalam hal Asisten berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Plt atau Plh Asisten berkenaan;

- d. untuk Pegawai ASN, Tenaga Kontrak dan ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita pada Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
 1. bagi kepala Perangkat Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Perjalanan Dinas luar dan dalam provinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati dan dalam hal Wakil Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Plt atau Plh Sekretaris Daerah kecuali untuk camat SPT dan SPPD ditandatangani oleh camat yang bersangkutan;
 2. bagi pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai ASN non Eselon, Tenaga Kontrak dan ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing, dan dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Plt atau Plh kepala Perangkat Daerah; dan
 3. bagi pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai ASN non Eselon, Tenaga Kontrak pada UPT, untuk Perjalanan Dinas ke luar dan dalam provinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, sedangkan Perjalanan Dinas Dalam Kota, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala UPT;
- e. bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan suami/istri Pimpinan DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
- f. apabila Tenaga Kontrak melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pegawai ASN atau ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita menggunakan pembebanan anggaran dengan nomor rekening yang sama, maka SPPD dapat disatukan dan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2, dan huruf d angka 2 dan angka 3; dan
- g. dalam hal Tenaga Kontrak melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pegawai ASN dan/atau ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita menggunakan pembebanan anggaran dengan nomor

rekening yang berbeda, maka SPPD dibuat terpisah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya yang terdiri dari:

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

Pasal 10

- (1) Uang Harian dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Uang Harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *Meeting (fullboard/fullday/halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *Meeting (fullboard/fullday/halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Apabila penugasan ke luar provinsi terdapat menginap di ibukota Provinsi atau tempat lainnya dalam provinsi, maka Uang Harian dibayarkan, dengan ketentuan hari keberangkatan dan/atau hari kepulangan dihitung dengan indeks Uang Harian sesuai dengan tempat keberadaan.

Pasal 11

Bagi pelaksana SPPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dapat dibayarkan Uang Harian 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Pasal 12

- (1) Biaya Penginapan untuk Perjalanan Dinas luar dan dalam provinsi dibayarkan secara rill, sedangkan Perjalanan Dinas Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (2) Biaya Penginapan untuk 1 (satu) kali Perjalanan Dinas dibayarkan paling lama 3 (tiga) malam untuk luar provinsi, 2 (dua) malam untuk dalam provinsi dan 1 (satu) malam untuk dalam Kota, apabila tidak terjadi penambahan rangkaian kegiatan.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), jika terdapat dasar pelaksanaan kegiatan yang sah, maka Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan lamanya hari

yang tertera dalam dasar pelaksanaan kegiatan tersebut.

- (4) Biaya Penginapan merupakan batas biaya tertinggi, tidak termasuk minibar atau fasilitas tambahan lainnya yang disediakan oleh pihak penginapan.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan Biaya Penginapan, maka diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% dari standar Biaya Penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum dan dibayarkan secara *Lumpsum*.

Pasal 13

- (1) Bagi pelaksana SPPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan Biaya Penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (2) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai bukti riil dan tidak melebihi standar Biaya Penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

Pasal 14

- (1) Biaya Transportasi dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum*; dan
 - b. dalam provinsi dan luar provinsi dibayarkan secara riil dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan persyaratan administrasi sebagai kelengkapan yang harus dipenuhi pelaksana Perjalanan Dinas luar provinsi, maka dapat ditambahkan dalam komponen Biaya Transportasi.
- (3) Dalam hal terjadi kekurangan Biaya Transportasi, karena terdapat penambahan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengajukan penggantian kekurangan biaya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pada Perangkat Daerah/unit kerja sepanjang anggaran Perjalanan Dinas yang tercantum pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan yang bersangkutan masih tersedia.

Pasal 15

- (1) Setiap Perjalanan Dinas dalam dan luar provinsi yang menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan biaya BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh dan kapasitas kendaraan yang digunakan.

- (2) Rincian jumlah pemberian biaya BBM sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (3) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas dalam dan luar provinsi yang menggunakan kendaraan pribadi, dapat dibayarkan biaya BBM riil yang dikonversi dari Biaya Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan hanya berlaku untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan untuk pelayanan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya sewa kendaraan sudah termasuk biaya BBM dan biaya jasa supir yang berpedoman pada standar biaya umum.

Pasal 17

Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum*.

Pasal 18

Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan tidak dapat dibayar rangkap/ganda.

BAB V

KEGIATAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Pengawasan dilaksanakan oleh tim pengawas dengan susunan tim berjumlah paling banyak 15 (lima belas) orang berdasarkan SPT yang ditandatangani oleh Inspektur untuk dirinya sendiri selaku penanggung jawab, termasuk untuk pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim (fungsional/pengumpul dan pengolah data) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SPT yang ditandatangani oleh Inspektur untuk dirinya sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka monitoring kegiatan Pengawasan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan susunan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pedoman Pengawasan.
- (4) Tim pengawas yang melakukan kegiatan Pengawasan di lingkungan Perangkat Daerah dalam Kota Sanggau diberikan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam standar biaya umum.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Pengawasan untuk kegiatan audit, monitoring, evaluasi dan pengawasan lainnya diberikan secara *Lumpsum* kepada tim pengawas sesuai hari penugasan dengan satuan orang/hari (OH).
- (2) Rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjumlahan Uang Harian, Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Legalisasi SPPD ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan dibubuhi stempel instansi atau tempat yang dituju.
- (2) Bagi supir dan ajudan yang melaksanakan tugas mengantar atau menjemput pimpinan ke bandara, pelabuhan dan/atau rumah sakit rujukan, maka SPPD dapat ditandatangani oleh Koordinator Perwakilan Pemerintah Kabupaten Sanggau atau pejabat daerah setempat.

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. semua pejabat, Pegawai ASN, Non Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan keuangan yang dipergunakan dan SPPD yang telah dilegalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - b. setiap pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan Perjalanan Dinas;
 - c. sebagai kelengkapan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas luar provinsi, melampirkan bukti berupa laporan Perjalanan Dinas, tiket pesawat dan *boarding pass*, tiket transportasi dalam provinsi yang digunakan atau bukti pembelian BBM, bukti pembayaran penginapan dan bukti pendukung lainnya yang sah;
 - d. sebagai kelengkapan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam provinsi melampirkan laporan Perjalanan Dinas, tiket transportasi atau bukti pembelian BBM, dan bukti pembayaran penginapan; dan

- e. khusus Perjalanan Dinas untuk kegiatan Pengawasan oleh tim pengawas, pertanggungjawaban Perjalanan Dinas cukup dengan melampirkan SPT dan laporan hasil pelaksanaan Pengawasan.
- (2) Format laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format laporan hasil pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sesuai dengan pedoman pengawasan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2006 tentang Standar Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2006 Nomor 18); dan
- b. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 34 Tahun 2016 tentang Standar Perjalanan Dinas Dalam Negeri atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 34), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Standar Perjalanan Dinas Dalam Negeri atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 53),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI SANGGAU,

ttd
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
ttd

KUKUH TRIYATMAKA
BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARINA RONA, SH, MH
Pembina

NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 94 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

I. FORMAT SPT

a. Format SPT yang ditandatangani Bupati

KOP BUPATI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal.....

BUPATI SANGGAU,

(ttid dan cap)

NAMA JELAS



b. Format SPT yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(ttd dan cap)

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

c. Format SPT yang ditandatangani Pimpinan DPRD

KOP DPRD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

PIMPINAN DPRD

(ttid dan cap)

NAMA JELAS

Tembusan :

1. *Bupati Sanggau*

II. FORMAT SPPD

a. Format SPPD yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati

KOP BUPATI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094 / / UMUM

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI SANGGAU
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

BUPATI SANGGAU,

(ttd dan cap)

NAMA JELAS

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali : BUPATI/WAKIL BUPATI SANGGAU, (ttd dan cap) NAMA JELAS

b. Format SPPD yang ditandatangani Sekretaris Daerah

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094 / / UMUM

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI SANGGAU
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

Sekretaris Daerah,
(ttdd dan cap)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali : SEKRETARIS DAERAH,
(ttdd dan cap)
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....

c. Format SPPD yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094 / / UMUM

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

a.n Sekretaris Daerah
Asisten Membidangi
(ttd dan cap)

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali : a.n. SEKRETARIS DAERAH Asisten Membidangi (ttd dan cap)
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....

e. Format SPPD yang ditandatangani Pimpinan DPRD

KOP DPRD

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094 / / DPRD

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	PIMPINAN DPRD
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

PIMPINAN DPRD,

(ttd dan cap)

NAMA JELAS

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

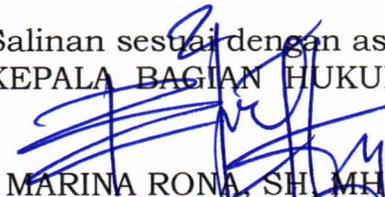
Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali : PIMPINAN DPRD, (ttd dan cap) NAMA JELAS

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARINA RONA, SH, MH

Pembina

NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 94 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:.....

Dasar :.....
:.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Kedudukan dalam tim	Lamanya Penugasan (Hari)
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Untuk :.....
dari tanggal..... s/d tanggal.....

Pembebanan Anggaran : 1. Atas beban :
2. Nomor Rekening :

Demikian Surat Perintah Tugas ini di buat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
Pada tanggal:.....

INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU

(ttd dan cap)

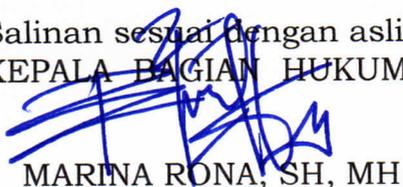
NAMA

NIP.....

<p>Pengesahan dari Pejabat/tempat yang dikunjungi pada saat tiba/kembali</p> <p>Tempat tujuan I :</p> <p>Tanggal Tiba :</p> <p>(ttd dan cap) <u>Nama</u></p> <p>NIP.....</p> <p>Tempat tujuan II :</p> <p>Tanggal Tiba :</p> <p>(ttd dan cap) <u>Nama</u></p> <p>NIP.....</p>	<p>Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan</p> <p>Tanggal kembali :</p> <p>INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU</p> <p>(ttd dan cap)</p> <p><u>NAMA</u></p> <p>NIP.....</p>
---	---

BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARINA RONA, SH, MH

Pembina

NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 94 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KOP BUPATI/PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Perihal :

I. DASAR :

II. MAKSUD DAN TUJUAN :

III. HASIL YANG DIPEROLEH :

Adapun hasil yang diperoleh dalam perjalanan dinas ini adalah sebagai berikut:

IV. PENUTUP :

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat dan disampaikan dengan hormat, sebagai bukti Pertanggungjawaban dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

(ttd)

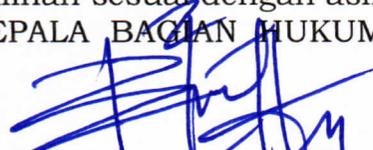
Nama yang melaksanakan Tugas

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARINA ROMA, SH, MH

Pembina

NIP 19770315 200502 2 002