



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik, bersih, dan bertanggung jawab, pengelolaan perjalanan dinas sebagai bagian dari penggunaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara efisien, efektif, proporsional, dan akuntabel, serta berorientasi pada kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan optimalisasi kinerja, peran, tugas dan fungsi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- c. bahwa dalam rangka penyelarasan dan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan perkembangan kebutuhan daerah terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di daerah, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, perlu disesuaikan dengan kebutuhan hukum saat ini;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah beberapa kali

- diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
 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 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Sanggau.
10. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
15. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah tugas dinas.
16. Surat Tugas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang.
18. 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.
19. 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.
20. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, PNS, PPPK, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam atau sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.

21. Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh penyelenggara maupun yang dilaksanakan oleh penyelenggara di dalam kota peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh peserta.
22. Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan Luar Kota adalah Perjalanan Dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh penyelenggara maupun yang dilaksanakan oleh penyelenggara di luar kota peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh peserta.
23. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Barat.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
27. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan karena tidak ada pejabat definitif pada jabatan tersebut.
28. 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.
29. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
30. Uang Harian adalah uang makan, uang saku, dan biaya transportasi lokal.
31. Biaya Penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
32. Biaya Transportasi adalah biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara serta biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka menuju ke tempat penugasan.
33. Uang Representasi adalah uang pengganti atas pengeluaran tambahan yang diberikan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah setiap kali melaksanakan Perjalanan Dinas.
34. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang dibutuhkan sesuai dengan jenis dan kapasitas kendaraan.

35. Rapat atau Pertemuan adalah segala jenis bentuk pertemuan yang melibatkan sekelompok orang dengan tujuan tertentu.
36. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
37. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada instansi pemerintah.
38. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada instansi pemerintah.
39. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
40. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
41. Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya adalah pelaksana Perjalanan Dinas selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, suami/istri Bupati/Wakil Bupati, suami/istri Pimpinan DPRD, suami/istri Sekretaris Daerah, ketua/anggota organisasi wanita, dan Forkopimda yang melakukan Perjalanan Dinas berdasarkan penugasan oleh Pejabat Yang Berwenang.
42. Hari adalah hari kalender.

BAB II PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Prinsip dan Dasar Perjalanan Dinas

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, 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 dan efektivitas penggunaan belanja Daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan dalam bentuk Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Setiap SPD diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. paling banyak 4 (empat) orang untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. paling banyak 5 (lima) orang untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (4) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPD dibuat lebih dari 1 (satu).
- (5) Dalam SPD harus dicantumkan kode rekening atas pembebanan anggaran Perjalanan Dinas.
- (6) Bentuk naskah dinas Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 4

- (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 diperuntukkan bagi APIP dan pelayanan kesehatan;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - d. Perjalanan Dinas Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan Dalam Kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan Luar Kota.
- (3) Perjalanan Dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk Perjalanan Dinas jabatan melewati batas kota dan Perjalanan Dinas pindah bagi pejabat daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk penugasan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah pejabat/pegawai/masyarakat tertentu berdasarkan perintah Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Perjalanan Dinas tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan untuk Perjalanan Dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk pelayanan masyarakat.
- (5) Perjalanan Dinas paket kegiatan Rapat atau Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e, terdiri dari:
 - a. paket *fullboard*;
 - b. paket *fullday*;
 - c. paket *halfday*; dan
 - d. paket *residence*.

Bagian Ketiga Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh:
 - a. Bupati/Wakil Bupati;

- b. Pimpinan DPRD;
 - c. Anggota DPRD;
 - d. Pegawai ASN;
 - e. suami/istri Bupati/Wakil Bupati;
 - f. suami/istri Pimpinan DPRD;
 - g. suami/istri Sekretaris Daerah;
 - h. ketua/anggota organisasi wanita;
 - i. Forkopimda; dan
 - j. Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari PNS, calon PNS, dan PPPK pada jabatan:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Fungsional ahli utama;
 - b. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional ahli madya;
 - c. Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional ahli muda; dan
 - d. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional ahli pertama/terampil penyelia/terampil pelaksana lanjutan/terampil pelaksana/terampil pemula.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Perjalanan Dinas Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan

Pasal 6

- (1) Satuan biaya paket *fullboard* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, disediakan untuk paket kegiatan Rapat atau Pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- (2) Komponen paket *fullboard* mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (3) Satuan biaya paket *fullday* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, disediakan untuk paket kegiatan Rapat atau Pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
- (4) Komponen paket *fullday* mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (5) Satuan biaya paket *halfday* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, disediakan untuk paket kegiatan Rapat atau Pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
- (6) Komponen paket *halfday* mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (7) Satuan biaya paket *residence* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d, disediakan untuk paket kegiatan Rapat atau Pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
- (8) Komponen paket *residence* mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Pasal 7

Satuan biaya paket kegiatan Rapat atau Pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
 1. untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang disetarakan, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 2. untuk Pejabat Administrator ke bawah atau yang disetarakan, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan
- b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan Rapat atau Pertemuan di luar kantor dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik Daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam hal panitia memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban, dapat dialokasikan Biaya Penginapan dan Uang Harian Perjalanan Dinas untuk 1 (satu) Hari sebelum dan/atau 1 (satu) Hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam hal peserta memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan Biaya Penginapan dan Uang Harian Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) Hari sebelum dan/atau 1 (satu) Hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - c. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. pertemuan internasional;
 - f. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - g. narasumber/pembicara.
- (2) 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 kerja sama luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib mendapat izin Menteri Dalam Negeri dan memenuhi dokumen administrasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai dengan tata cara administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Waktu Pelaksanaan

Pasal 10

- (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), maka penugasan dapat ditambah berdasarkan kebutuhan tugas yang sah.
- (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.
- (6) Dalam hal terjadi kejadian luar biasa yang disebabkan adanya kerusakan, 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 Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 11

- (1) Lamanya Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah lamanya waktu tempuh perjalanan dan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk menentukan lamanya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada tabel penghitungan lamanya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan dalam hal pelaksanaan kegiatan lebih dari 3 (tiga) jam.
- (4) Khusus untuk tujuan kecamatan dan desa yang masuk dalam kategori kurang dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam tabel penghitungan lamanya Perjalanan Dinas Dalam Kota, pengecualian ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan:
 - a. waktu pelaksanaan dan/atau jadwal kegiatan yang termuat dalam surat undangan, telegram dan lain-lain sejenisnya; dan/atau
 - b. foto pelaksana Perjalanan Dinas yang memuat waktu dan titik koordinat di lokasi kegiatan pada saat kegiatan dimulai dan pada saat kegiatan selesai.

Pasal 12

Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) Hari, termasuk Hari keberangkatan dan Hari Kembali, kecuali kegiatan yang sudah terjadwal sesuai dengan yang telah ditentukan di dalam surat undangan, telegram dan lain-lain sejenisnya.

BAB III

PENANDATANGANAN SURAT TUGAS DAN SPD

Pasal 13

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri diatur sebagai berikut:
 - a. untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, suami/istri Bupati, dan suami/istri Wakil Bupati, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Bupati, dan dalam hal Bupati berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. untuk suami/istri Sekretaris Daerah, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. untuk Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
 1. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Tugas dan SPD ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Perjalanan Dinas dalam dan luar Provinsi, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan dalam hal Wakil Bupati berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 2. bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- d. untuk Pegawai ASN, dan ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita pada Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
 - 1. bagi kepala Perangkat Daerah, Surat Tugas dan SPD ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Perjalanan Dinas luar dan dalam Provinsi, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Bupati dan dalam hal Bupati berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Wakil Bupati dan dalam hal Wakil Bupati berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, kecuali untuk camat Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh camat yang bersangkutan;
 - 2. bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, dan ketua/wakil ketua/anggota organisasi wanita, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing; dan
 - 3. bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana pada UPT, untuk Perjalanan Dinas ke luar dan dalam Provinsi, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, sedangkan Perjalanan Dinas Dalam Kota, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh kepala UPT; dan
 - e. bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan suami/istri Pimpinan DPRD, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
- (2) Forkopimda dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani Bupati.
 - (3) Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri berdasarkan Surat Tugas yang ditandatangani Bupati.
 - (4) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri diatur sebagai berikut:
 - a. bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Pegawai ASN ditandatangani oleh Bupati; dan
 - b. bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 14

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya yang terdiri dari:
 - a. Uang Harian;
 - b. Biaya Penginapan;

- c. Biaya Transportasi; dan/atau
 - d. Uang Representasi.
- (2) Uang Harian, Biaya Penginapan, dan Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dibayarkan berdasarkan tempat tujuan dan/atau tempat keberadaan.

Pasal 15

- (1) Uang Harian dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah Hari *riil* pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam, tidak diberikan Uang Harian, hanya diberikan Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c.
- (3) Uang Harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket Rapat atau Pertemuan dibayarkan uang saku paket Rapat atau Pertemuan sesuai dengan jumlah Hari *riil* pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Jika penugasan ke luar Provinsi mengharuskan menginap di ibukota Provinsi atau tempat lainnya dalam Provinsi, maka Uang Harian dibayarkan sesuai dengan indeks Uang Harian tempat keberadaan.

Pasal 16

- (1) Biaya Penginapan dibayarkan secara riil dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.
- (2) Biaya Penginapan untuk Perjalanan Dinas dibayarkan paling lama 1 (satu) malam untuk dalam kota, 2 (dua) malam untuk dalam Provinsi, 3 (tiga) malam untuk luar Provinsi, dan 6 (enam) malam untuk luar negeri, apabila tidak terjadi penambahan rangkaian kegiatan.
- (3) Biaya Penginapan untuk ajudan Bupati/Wakil Bupati, ajudan Pimpinan DPRD dan ajudan Sekretaris Daerah dibayarkan dengan standar harga terendah di penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah.
- (4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika terdapat dasar pelaksanaan kegiatan yang sah, maka Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan lamanya Hari yang tertera dalam dasar pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (5) Biaya Penginapan merupakan batas biaya tertinggi, tidak termasuk minibar atau fasilitas tambahan lainnya yang disediakan oleh pihak penginapan.
- (6) Jika penugasan ke luar Provinsi mengharuskan menginap di ibukota Provinsi atau tempat lainnya dalam Provinsi, maka Biaya Penginapan sesuai dengan indeks Biaya Penginapan tempat keberadaan.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan penginapan, maka diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar Biaya

Penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan dibayarkan secara *Lumpsum*.

Pasal 17

- (1) Bagi pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan 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 yang mengatur tentang standar harga satuan.

Pasal 18

- (1) Biaya Transportasi untuk Perjalanan Dinas dibayarkan secara *riil* dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.
- (2) Biaya Transportasi luar Provinsi terdiri dari:
 - a. transportasi pergi pulang dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - b. transportasi pergi pulang dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun ke tempat tujuan;
 - c. transportasi pergi pulang bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun ke hotel/penginapan; dan
 - d. transportasi pergi pulang dari hotel/penginapan ke tempat tujuan penugasan.
- (3) Dalam hal penugasan ke luar Provinsi tidak langsung menuju ke bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun pada saat keberangkatan dan tidak langsung menuju ke tempat kedudukan asal pada saat kepulangan, maka Biaya Transportasi dalam kota Provinsi ke dan/atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dapat dibayarkan secara *riil*.
- (4) Dalam hal terdapat penambahan persyaratan administrasi sebagai kelengkapan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan Perjalanan Dinas, maka dapat ditambahkan dalam komponen Biaya Transportasi.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan Biaya Transportasi, karena terdapat penambahan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (6) Perjalanan Dinas Dalam Kota ke desa/kelurahan pergi pulang, dapat diberikan tambahan Biaya Transportasi, dengan kategori:
 - a. sampai dengan 5 (lima) kilometer;
 - b. lebih dari 5 (lima) kilometer; dan

- c. desa tertentu dengan kondisi geografis yang sulit dijangkau.
- (7) Desa tertentu dengan kondisi geografis yang sulit dijangkau sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Provinsi dan luar Provinsi dengan menggunakan kendaraan pribadi dapat diberikan penggantian biaya BBM berdasarkan biaya *riil*, yang jumlahnya tidak melebihi standar Biaya Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau kenaikan tarif transportasi umum yang melebihi standar harga satuan, Biaya Transportasi tetap dapat dibayarkan sepanjang didukung dengan bukti biaya *riil*.

Pasal 20

- (1) Sewa kendaraan untuk Perjalanan Dinas hanya berlaku untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Biaya sewa kendaraan sudah termasuk biaya BBM dan biaya jasa supir yang berpedoman pada standar harga satuan.

Pasal 21

- (1) Forkopimda yang melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani Bupati diberikan bantuan Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan yang disetarakan dengan Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional ahli madya.
- (2) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plt, standar biaya Perjalanan Dinasnya dapat disamakan dengan tingkat jabatan yang diduduki sebagai Plt sesuai dengan penugasan dalam jabatannya.
- (3) Suami/istri Bupati/Wakil Bupati, suami/istri Pimpinan DPRD, suami/istri Sekretaris Daerah, ketua/anggota organisasi wanita, diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam kapasitas mendampingi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, diberikan Uang Harian dan Biaya Transportasi yang sama dengan besaran Biaya Transportasi pejabat yang didampingi; dan
 - b. dalam kapasitas sebagai ketua/anggota organisasi wanita, diberikan bantuan Perjalanan Dinas sebesar biaya Perjalanan Dinas Pejabat Pelaksana.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Pejabat Pelaksana.

Pasal 22

- (1) Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri lebih dari 8 (delapan) jam bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, pejabat pimpinan tinggi madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dibayarkan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum*.

Pasal 23

Dalam hal terjadi pembatalan penugasan 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 kelengkapan lainnya.

BAB V KEGIATAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Pengawasan dilaksanakan oleh tim pengawas dengan rincian jenis Pengawasan, susunan tim dan jumlah Hari penugasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pedoman Pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan Pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Pengawasan dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani oleh Inspektur untuk dirinya sendiri selaku penanggung jawab, termasuk untuk pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim sesuai dengan format Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

Pasal 25

Tim pengawas yang melakukan kegiatan Pengawasan pada Perangkat Daerah dalam kota diberikan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pengesahan SPD ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Pejabat Yang Berwenang dari 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 SPD dapat ditandatangani oleh Koordinator Perwakilan Pemerintah Daerah atau pejabat daerah setempat.

Pasal 27

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan keuangan yang dipergunakan dan SPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan secara *riil* dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya atau bukti pembelian BBM bagi yang menggunakan kendaraan pribadi;
 - d. daftar pengeluaran *riil*;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi dan bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya; dan
 - g. laporan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan secara *riil* dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sanggau Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2023 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 18 Februari 2026

BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 18 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
ttd
ASWIN KHATIB

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19770315 200502 2 002