



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS 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 kebutuhan 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- 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);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS 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. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pejabat yang berwenang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah ketua dan

wakil-wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.

8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
9. 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.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. Tenaga Kontrak adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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 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.
21. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas tetap yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dan dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas untuk pelayanan masyarakat.
22. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja, 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.
23. Paket *Meeting* 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.
24. Paket *Meeting* 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.
25. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan barat.
26. 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.
27. 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.
28. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
29. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan karena tidak ada pejabat definitif pada jabatan tersebut.
30. 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.

31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
32. Uang Harian adalah uang makan, uang saku, dan biaya angkutan lokal.
33. Biaya Penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
34. Biaya Transportasi adalah biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara serta biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka menuju ke tempat penugasan.
35. 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 pejabat pimpinan tinggi pertama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau setiap kali melaksanakan perjalanan dinas.
36. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang dibutuhkan sesuai dengan jenis dan kapasitas kendaraan.
37. *Meeting* adalah segala jenis bentuk pertemuan yang melibatkan sekelompok orang dengan tujuan tertentu.
38. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sanggau.
39. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
40. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator pada instansi pemerintah.
41. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada instansi pemerintah.
42. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
43. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
44. Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya adalah pelaksana perjalanan dinas selain bupati dan/atau wakil bupati, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah, pegawai aparatur sipil negara, non pegawai aparatur sipil negara, dan tenaga kontrak di lingkungan pemerintah daerah yang melakukan perjalanan dinas berdasarkan penugasan oleh bupati.
45. 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 penggunaan belanja Daerah; dan
- d. 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 SPD harus dicantumkan kode rekening atas pembebanan anggaran Perjalanan Dinas.
- (5) Bentuk naskah dinas Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) 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 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.

## Bagian Ketiga Pelaksana Perjalanan Dinas

### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh:
  - a. Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - c. Pegawai ASN;

- d. Non Pegawai ASN;
  - e. Tenaga Kontrak;
  - f. Forkompimda; dan
  - g. Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari 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 dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri  
Pasal 6

- (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 Kelima  
Waktu Pelaksanaan  
Pasal 7

- (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.

#### Pasal 8

- (1) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) Hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan yang sudah terjadwal sesuai dengan yang telah ditentukan di dalam surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.

### BAB III

#### PENANDATANGANAN SURAT TUGAS DAN SPD

#### Pasal 9

- (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 dan Tenaga Kontrak 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, Pejabat Pelaksana dan Tenaga Kontrak, Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 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, 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, Tenaga Kontrak, 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, Pejabat Pelaksana, dan Tenaga Kontrak 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;

- e. bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan suami/istri Pimpinan DPRD, Surat Tugas dan SPD 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 SPD 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 SPD dibuat terpisah.
- (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 dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.

#### BAB IV PEMBIAYAAN

##### Pasal 10

- (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 11

- (1) Uang Harian dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari *riil* pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (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 berlaku ketentuan:

- a. Uang Harian dibayarkan dengan ketentuan hari keberangkatan dan/atau hari kepulangan dihitung dengan indeks Uang Harian sesuai dengan tempat keberadaan; dan
- b. Biaya Penginapan sesuai dengan tempat keberadaan.

#### Pasal 12

Bagi pelaksana SPD 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 13

- (1) Biaya Penginapan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum*, sedangkan untuk Perjalanan Dinas dalam Provinsi, luar Provinsi, dan Perjalanan Dinas Luar Negeri dibayarkan secara *rill* dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum; dan
  - b. khusus untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, Biaya Penginapan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Biaya Penginapan untuk 1 (satu) kali 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 khusus 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) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan 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 14

- (1) Bagi pelaksana SPD 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 15

- (1) Biaya Transportasi untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum*, sedangkan untuk Perjalanan Dinas dalam Provinsi, luar Provinsi dan luar negeri dibayarkan secara *riil* dengan ketentuan tidak melebihi standar biaya tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (2) Biaya Transportasi luar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
  - c. transportasi pergi pulang bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun ke hotel/penginapan.
- (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 (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.
- (6) Khusus untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, Biaya Transportasi untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri dibayarkan secara *Lumpsum* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Perjalanan Dinas luar Provinsi yang menggunakan moda transportasi udara, satuan biaya tiket pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri pergi pulang bagi Pimpinan DPRD menggunakan satuan biaya tiket pesawat bisnis, sedangkan bagi Anggota DPRD menggunakan satuan biaya tiket pesawat ekonomi;

- b. untuk Perjalanan Dinas luar Provinsi yang tidak menggunakan moda transportasi udara, dapat dibayarkan Biaya Transportasi yang dikonversi dari satuan biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. besaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (7) Khusus Perjalanan Dinas Dalam Kota ke Desa Suruh Tembawang, Desa Pala Pasang, Desa Kampung Baru, Desa Sansat, Desa Ketori dan ke Desa di luar ibu kota kecamatan dengan jarak tempuh lebih dari 5 km diberikan tambahan biaya yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

#### Pasal 16

- (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 dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (3) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota, dalam Provinsi, dan luar Provinsi menggunakan kendaraan pribadi, dapat dibayarkan biaya BBM *riil* yang dikonversi dari Biaya Transportasi yang jumlahnya tidak melebihi standar biaya umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (4) Khusus untuk Anggota DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Provinsi yang menggunakan kendaraan pribadi diberikan penggantian biaya BBM disesuaikan dengan jarak tempuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan atau kenaikan tarif transportasi umum melebihi standar biaya umum, Biaya Transportasi tetap dapat dibayarkan sepanjang didukung dengan bukti biaya *riil*.

#### Pasal 17

- (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 biaya umum.

#### Pasal 18

- (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 yang dibayarkan secara *Lumpsum*.

- (2) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plt, standar biaya Perjalanan Dinasnya sesuai/disamakan dengan tingkat jabatan yang diduduki sebagai Plt.
- (3) Non Pegawai ASN 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) Tenaga Kontrak dapat diberikan bantuan Perjalanan Dinas dalam bentuk bantuan transportasi dan dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (5) Khusus Tenaga Kontrak yang diberikan tugas sebagai ajudan dan supir Bupati/Wakil Bupati, ajudan dan supir Pimpinan DPRD, ajudan dan supir Sekretaris Daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak dibayarkan Perjalanan Dinas Dalam Kota, tetapi diberi tambahan gaji yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum;
  - b. untuk Perjalanan Dinas dalam Provinsi, Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan standar harga terendah di penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, atau Sekretaris Daerah; dan
  - c. untuk ajudan dapat melaksanakan Perjalanan Dinas luar Provinsi dengan ketentuan Uang Harian dan Biaya Transportasi disetarakan dengan Pegawai ASN, sedangkan Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan standar harga terendah di penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, atau Sekretaris Daerah.
- (6) Khusus Tenaga Kontrak pada bagian yang membidangi protokol dan komunikasi pimpinan, dapat melaksanakan Perjalanan Dinas luar Provinsi, dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas disetarakan dengan Pejabat Pelaksana.
- (7) Selain Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melakukan Perjalanan Dinas luar Provinsi atas persetujuan Bupati dengan pertimbangan tertentu, yang besarnya disetarakan dengan Pejabat Pelaksana.
- (8) Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas yang ditandatangani Bupati, berlaku ketentuan:
  - a. untuk pengawalan melekat Bupati/Wakil Bupati diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Pejabat Pelaksana dan dibayarkan secara *rill*; dan

- b. untuk masyarakat umum dapat diberikan bantuan Uang Harian, Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan paling banyak disetarakan dengan Pejabat Pelaksana dan dibayarkan secara *Lumpsum*.

#### Pasal 19

Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum*.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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.

### BAB V KEGIATAN PENGAWASAN

#### Pasal 22

- (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 tentang 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 (fungsional/pengumpul dan pengolah data) sesuai dengan format Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).

#### Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Pengawasan diberikan sesuai hari penugasan dengan satuan orang/hari (OH).
- (2) Rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Uang Harian, Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.
- (3) Tim pengawas yang melakukan kegiatan Pengawasan pada Perangkat Daerah dalam Kota diberikan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

BAB VI  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (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 Kabupaten Sanggau atau pejabat daerah setempat.

Pasal 25

- (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 24, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai ASN, Non Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak dilakukan secara *at cost* (biaya *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*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - 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 Dalam Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *Lumpsum* untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas, dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban 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. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum* sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. untuk kelengkapan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas luar Provinsi, melampirkan bukti berupa:
    - 1. tiket pesawat/tiket moda transportasi lainnya dan *boarding pass*; atau
    - 2. bukti pembelian BBM pada hari keberangkatan dan hari kepulangan untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi darat dengan kendaraan pribadi; dan
  - f. laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Besaran *Lumpsum* kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang standar biaya umum yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (5) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf f dikecualikan untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota.
- (6) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan ayat (3) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 94 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 94), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan

Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2022 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 29 Desember 2023

Plt. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
YOHANES ONTOT

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2023 NOMOR 28.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750709 199903 2 006

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 28 TAHUN 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SANGGAU

A. FORMAT ST

KOP BUPATI/PIMPINAN DPRD/KEPALA PERANGKAT DAERAH

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 jabatan pemberi tugas),

... (nama pejabat)

... (mencantumkan alamat pada bagian akhir ST apabila ST dikeluarkan Bupati/  
Wakil Bupati)

B. FORMAT SPD

KOP BUPATI/PIMPINAN DPRD/KEPALA PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat berwenang yang memberi tugas		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3. 4.	
3	a. Jabatan, Pangkat dan Golongan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	1. a. b. 2. a. b. 3. a. b. 4. a. b.	
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.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun/Kode rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di ...  
 Tanggal ...  
 ... (nama jabatan pemberi tugas)

... (nama pejabat)

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : ... (nama jabatan pemberi tugas) (..... ) NIP
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... ... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... ... (..... ) NIP
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... ... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... ... (..... ) NIP
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... ... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... ... (..... ) NIP
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... ... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... ... (..... ) NIP
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... ... (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<b>PERHATIAN:</b> Pejabat berwenang yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

... (nama jabatan yang memberi tugas),

... (nama pejabat yang memberi tugas)

Plt. BUPATI SANGGAU,

ttd

YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP.19750709 199903 2 006

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2023**  
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SANGGAU**

**JARAK TEMPUH**

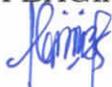
**RINCIAN JUMLAH PEMBERIAN BBM TRANSPORTASI DARAT**  
**UNTUK PERJALANAN DINAS DALAM PROVINSI**

No	Dari Kota Sanggau Ke Kota Tujuan	Jarak Yang Ditempuh (PP) Km	Jumlah BBM Yang Diberikan (Ltr)	
			(s/d 2500 cc) Liter (6 liter per Km)	(>2500 cc) Liter (4 Liter per Km)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Anjungan	400	67	100
2.	Aruk	386	64	97
3.	Bengkayang	490	82	123
4.	Darit	294	49	74
5.	Jelimpo	150	25	38
6.	Karangan	288	48	72
7.	Karimunting	572	95	143
8.	Ledo	496	83	124
9.	Mandor	284	47	71
10.	Mempawah	452	75	113
11.	Menjalin	286	48	72
12.	Nanga Suhaid	524	87	131
13.	Nanga Badau	344	57	86
14.	Nanga Pinoh	346	58	87
15.	Nanga Silat	400	67	100
16.	Ngabang	198	33	50
17.	Ngarak	386	64	97
18.	Pahauman	248	41	62
19.	Paloh	714	119	179
20.	Pemangkat	580	97	145
21.	Peniti	310	52	78
22.	Pontianak	392	65	98
23.	Putussibau	776	129	194
24.	Samalantan	462	77	116
25.	Sambas	588	98	147
26.	Sanggau Ledo	498	83	125
27.	Sebadu	322	54	81
28.	Sebangkau	426	71	107
29.	Sebawi	616	103	154
30.	Sekadau	86	14	22
31.	Selakau	554	92	139

No	Dari Kota Sanggau Ke Kota Tujuan	Jarak Yang Ditempuh (PP) Km	Jumlah BBM Yang Diberikan (Ltr)	
			(s/d 2500 cc) Liter (6 liter per Km)	(>2500 cc) Liter (4 Liter per Km)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
32.	Seluas	292	49	73
33.	Semitau	514	86	129
34.	Sempalai	626	104	157
35.	Senakin	286	48	72
36.	Serimbu	278	46	70
37.	Sidas	226	38	57
38.	Singkawang	520	87	130
39.	Sintang	254	42	64
40.	Sui. Pinyuh	442	74	111
41.	Sui. Duri	510	85	128
42.	Sui. Pinang	294	49	74
43.	Sui. Raya	378	63	95
44.	Tebas	510	85	128
45.	Tebelian	274	46	69
46.	Teluk Suak	414	69	104
47.	Toho	304	51	76

Plt. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750709 199903 2 006

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 28 TAHUN 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SANGGAU

KOP SEKRETARIAT DPRD

No Kuitansi :

Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang Rupiah : .....  
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka  
melaksanakan kegiatan

Dengan rincian

1. Uang Harian : Rp .....
2. Biaya Transportasi : Rp .....
3. Biaya Penginapan : Rp .....
4. Uang Representasi : Rp .....
- Perjalanan Dinas
5. Biaya Taksi/BBM : Rp .....

....., ..... 20 ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,  
Meterai  
Rp10.000

.....

Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Menyetujui
ttd	ttd	Pengguna Anggaran,
.....	.....	ttd
NIP	NIP	.....
.....	.....	NIP

Plt. BUPATI SANGGAU,  
ttd

YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750709 199903 2 006

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 28 TAHUN 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SANGGAU

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP DPRD

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor ... tanggal ... dalam rangka melaksanakan kegiatan ... ke .... dari tanggal ... sampai dengan tanggal ...
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., ..... 20 ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,  
Meterai  
Rp10.000

.....

Plt. BUPATI SANGGAU,  
ttd

YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP.19750709 199903 2 006

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 28 TAHUN 2023  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SANGGAU

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/Latar Belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

- 1. Nama jabatan

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

- 2. Nama jabatan

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

- 3. ... dan seterusnya

Plt. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
YOHANES ONTOT

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
HENNY LORRYDA YULIANA AS, SAP, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750709 199903 2 006