



BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAERAH, KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL
NEGARA SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan Pemerintahan Daerah dan tercapainya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dipandang perlu melakukan penyusunan kembali ketentuan perjalanan dinas sesuai dengan kondisi dan kebutuhan nyata serta memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 33 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 113/KMK. 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK. 02/2021 tentang Standar Biaya Masukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Pejabat Daerah adalah Bupati Sambas dan Wakil Bupati Sambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sambas.
5. Ketua DPRD adalah ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sambas.
6. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaanya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD.
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas / lembaga.
11. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural
12. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pihak Lain adalah pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD Kabupaten Sambas selain Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota DPRD, ASN dan PTT.
17. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri, termasuk Tenaga Kontrak berdasarkan Perjanjian Kerja.
18. 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.
19. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
20. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berhak dan memiliki kewenangan menugaskan 1 (satu) orang atau lebih untuk melakukan perjalanan dinas, yang dituangkan dengan penandatanganan Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas.

21. Pengawas Pemerintah yang selanjutnya disingkat Waspem adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan perbaikan perundang-undangan.
22. Auditor adalah PNS yang diberi tugas/tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pada instansi perangkat daerah.
23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam maupun ke luar daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah Pejabat yang berwenang.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan Perjalanan/kunjungan ke Negara-negara yang memiliki hubungan Diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
25. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan menjadi dasar penerbitan SPPD.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah, ASN serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sambas.
27. Pejabat yang dituju adalah Pejabat yang menandatangani dan atau memberikan keterangan pada Surat Tugas dan SPPD mengenai kedatangan Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Negara yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
28. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Ibu Kota Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan IKK adalah kawasan perkotaan dalam Kecamatan yang meliputi satu atau beberapa desa yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
31. Detasering adalah penempatan Pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

BAB II KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip 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 satuan kerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - b. perjalanan dinas luar daerah.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi; dan
 - b. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi.
- (4) Perjalanan Dinas luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala OPD; dan
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT;
- (3) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) SPT dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau lebih, sedangkan SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang.
- (5) Contoh format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh format Laporan Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya;
 - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenisnya;
 - c. pengumandahan (detasering);
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapat surat seorang dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;

- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma / S1/S2/S3;
 - i. mengikuti Pendidikan dan pelatihan; dan
 - j. menjemput / mengantarkan jenazah pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, dari tempat terakhir jenazah ke kota tempat pemakaman jenazah.
- (2) Lamanya waktu perjalanan dinas baik kedalam maupun keluar daerah adalah maksimal 5 (lima) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas adalah :
 - a. kegiatan kursus, bimbingan teknis, pelatihan, penelitian, pemeriksaan dan pengawasan.
 - b. apabila dalam melakukan perjalanan dinas luar daerah, berdasarkan hasil tes antigen / PCR dari pihak yang berwenang terhadap pelaksana perjalanan dinas, menunjukkan hasil positif Covid-19, maka lamanya waktu perjalanan dinas dapat ditambah dengan waktu isolasi mandiri (ISOMAN) ditempat yang dituju dan dapat diberikan uang harian dan uang penginapan selama menjalani isolasi mandiri.
 - (4) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Kepala OPD dan didukung dengan dokumen maksud perjalanan dinas berkenaan berupa surat undangan, berita kawat/formulir berita dan lain-lain sejenisnya.
 - (5) Dalam hal jangka waktu perjalanan dinas melebihi batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (2), terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang.
 - (6) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi lamanya waktu perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
 - (7) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (6) melebihi waktu yang ditentukan harus dilampirkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat dari tempat yang dituju.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas ke luar Provinsi Kalimantan Barat dapat dilakukan oleh Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota DPRD, Waspem/Auditor, PNS eselon II,III dan IV, PNS Golongan IV Non eselon, Golongan III Non eselon, PNS Golongan II, PNS Golongan I, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pihak Lain.
- (2) PTT dalam melakukan perjalanan dinas ke luar Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah untuk keperluan teknis, yaitu:
 - a. diklat;
 - b. bimtek;
 - c. seminar;
 - d. kursus; dan/atau
 - e. kegiatan lainnya yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas SDM.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 7

- (1) Khusus ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintahan daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian Negara/lembaga.

Pasal 8

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representatif perjalanan dinas;
 - e. biaya pemeriksaan kesehatan dalam masa pandemi yang dipersyaratkan untuk keberangkatan; dan
 - f. khusus untuk perjalanan dinas yang membutuhkan waktu pemeriksaan kesehatan sebagaimana huruf e, dapat diberikan uang harian dan uang penginapan selama 1 (satu) hari.
- (2) Biaya perjalanan dinas dibagi dalam 5 (lima) golongan, yaitu;
 - a. golongan pertama untuk Pejabat Daerah dan Ketua DPRD;
 - b. golongan kedua untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. golongan ketiga untuk Pejabat Eselon III, Waspem/Auditor Madya dan Golongan IV non Eselon;
 - d. golongan keempat untuk Pejabat Eselon IV, Waspem/Auditor Muda, Golongan III Non Eselon, dan CPNS Golongan III; dan
 - e. golongan kelima untuk PNS Golongan II, CPNS Golongan II, PNS Golongan I, dan Pihak Lain.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, serta pihak lain di Lingkungan Kabupaten Sambas dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, transportasi lokal, dan uang makan.
- (3) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
- (4) Uang harian dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c dibayarkan secara riil (pembayaran secara at cost).
- (2) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Uang Representatif Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, yang diberikan secara lumpsum.

- (4) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j selain diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) juga diberikan biaya menjemput / mengantarkan jenazah yang terdiri dari biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 11

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan riil.
- (2) Biaya transportasi yang meliputi transportasi pergi dan pulang (kendaraan air, darat dan udara), *airport tax* dan transportasi bandara dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (3) Khusus biaya transportasi udara diberikan sebelum keberangkatan setinggi-tingginya 80 % (delapan puluh per seratus) dari rincian harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan.
- (4) Dalam hal harga tiket pesawat terdapat kelebihan dari biaya yang diberikan, maka Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD yang bersangkutan, dan jika terjadi kekurangan biaya terhadap harga tiket pesawat yang diperoleh maka pelaksana perjalanan Dinas dapat mengajukan penggantian kekurangan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD yang bersangkutan dengan menunjukkan bukti pembelian tiket pesawat dan alasan tertulis yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk penggantian.
- (5) Bagi Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara serta pihak lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas / pribadi diberikan uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak yang ditempuh.
- (6) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (7) Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati / Wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara atau oleh pejabat yang berwenang dimana tiket keberangkatan dan/atau tiket pulang sudah diperoleh dan yang bersangkutan belum berangkat ketempat tujuan, maka tiket yang sudah diperoleh dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan atau nota perintah pembatalan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Apabila terjadi pembatalan tiket perjalanan pulang yang dikarenakan oleh adanya perintah dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas baru, maka tiket yang sudah terlanjur dibeli dapat dibayarkan/diganti.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan sudah berangkat ke tempat tujuan, maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan dan surat pembatalan kegiatan.

- (4) Apabila terjadi pembatalan keberangkatan oleh maskapai penerbangan, maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan / diganti sebesar standar tempat terakhir pelaksanaan perjalanan dinas berada dengan melampirkan bukti pembatalan keberangkatan oleh maskapai penerbangan dimaksud.
- (5) Apabila terjadi pembatalan keberangkatan akibat hal yang tidak terduga (*force majeure*), maka tiket dan uang harian yang telah dikeluarkan dapat dibayarkan/diganti sebesar standar tempat terakhir pelaksanaan perjalanan dinas berada dengan melampirkan bukti keberangkatan dan/atau surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (6) Hal yang tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi kecelakaan lalu lintas, bencana alam, sabotase, pemogokan, huru hara, epidemi, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, kebijakan/keputusan pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan sistem, dan komunikasi dari salah satu pihak ketiga yang jasanya dimanfaatkan satu pihak yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya perjalanan dinas.

Pasal 13

Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 14

- (1) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yang terdapat komponen biaya kontribusi peserta, maka pembayaran biaya perjalanan dinas yang diberikan adalah uang saku dan transportasi.
- (2) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yang ditanggung oleh pihak penyelenggara maka pembayaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan, tidak termasuk uang saku maka yang dibayarkan adalah komponen uang saku;
 - b. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan makan termasuk uang saku maka tidak ada komponen uang harian yang dibayarkan; dan
 - c. biaya transportasi sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas adalah kegiatan yang sepenuhnya ditanggung pihak penyelenggara termasuk biaya transportasi.

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal yang dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) yang menggunakan juga transportasi air, maka uang transportasi air dapat dibayarkan secara riil dengan melampirkan bukti pengeluaran.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah yang lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi yang dibayarkan secara riil.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran uang transportasi tidak diperoleh maka pertanggungjawaban dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.

- (5) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j diberikan untuk paling banyak 2 (dua) orang termasuk biaya pemetian dan angkutan jenazah, dengan lama waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 2 (dua) daerah tujuan dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan untuk 1 (satu) daerah tujuan dengan 2 (dua) kegiatan yang berbeda, dengan 1 (satu) kali keberangkatan pergi dan pulang.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk uang harian dan biaya penginapan diberikan sesuai dengan jumlah hari dan / atau tempat tujuan
 - b. untuk biaya transport diatur sebagai berikut :
 1. Biaya pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.
 2. Biaya taksi keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan dan dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 3. Biaya taksi kepulangan dari tempat tujuan bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal, atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
 4. Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau transportasi lainnya.
 5. Dalam hal pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dan biaya taksi dapat dilaksanakan melebihi standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Biaya perjalanan dinas dibayar terhitung sehari sebelum pelaksanaan kegiatan, selama pelaksanaan kegiatan dan sehari sesudah kegiatan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah dari yang ditetapkan dalam SPT, Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya perjalanan dinas sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian dari yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pelaksana perjalanan dinas disertai dengan alasan/keterangan secara tertulis.

Pasal 20

Standar biaya untuk ketentuan komponen biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PELAKSANAAN DALAM PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua;
 - c. Untuk Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri keluar Provinsi, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
 - d. Untuk PNS, PTT dan Sopir di lingkungan Sekretariat Daerah :
 1. Untuk PNS Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - a). Bagi Sekretaris Daerah :
 - 1). SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Wakil Bupati; dan
 - 2). Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama Asisten atau dengan PNS Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas) dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 - b). Bagi Staf Ahli Bupati, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
 - c). Bagi Asisten Sekretaris Daerah, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.

2. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf, PTT dan Sopir, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi masing-masing Bagian.
- e. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD :
1. Bagi Sekretaris DPRD, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris DPRD, dan apabila Sekretaris DPRD berhalangan maka SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Sekretaris DPRD.
 3. Dalam hal Sekretaris DPRD yang melakukan perjalanan bersama - sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT (Surat Perintah Tugas), maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- f. Untuk PNS dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Badan dan Dinas diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala OPD, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD, dan apabila Kepala OPD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas atas nama Kepala OPD.
 3. Dalam hal Kepala OPD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas) dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- g. Untuk PNS dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Kantor diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala Kantor, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD.

3. Dalam hal Kepala Kantor melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- h. Untuk PNS dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Propinsi, Surat Perintah Tugas Kepala UPT, Staf dan PTT ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi UPT atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD yang membawahi UPT, dan apabila Kepala OPD berhalangan, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan yang membawahi UPT.
 2. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, SPT (Surat Perintah Tugas) Kepala UPT, Staf dan PTT ditandatangani oleh Kepala UPT masing-masing.
- i. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Kecamatan diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Provinsi SPT (Surat Perintah Tugas) Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Untuk Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
 3. Dalam hal Camat melakukan perjalanan Dinas bersama-sama Pejabat Eselon III b, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT (Surat Perintah Tugas), maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, SPT (Surat Perintah Tugas) Camat, Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
- j. Untuk PNS dan PTT di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Propinsi, SPT Direktorat, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah
 2. Untuk Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPT ditandatangani oleh Direktorat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Direktorat.
 3. Dalam hal Direktorat melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Eselon IIIb, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- k. Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama dengan Kepala OPD, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas) dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.

1. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPT (Surat Perintah Tugas) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- (3) Penandatanganan SPPD diatur sebagai berikut :
- a. Untuk OPD yang tidak ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada OPD yang bersangkutan, sekaligus menetapkan golongan perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut.
 - b. Untuk OPD yang ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan yang dikelola dan tersedia pada OPD yang bersangkutan, sekaligus penetapan golongan perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan tersebut, diatur sebagai berikut:
 1. Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 2. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan maka SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Sekretaris OPD atau PPTK pada kegiatan yang bersangkutan atas nama Kepala Dinas/Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 4. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf dan PTT, SPPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Untuk perjalanan dinas Ketua dan Anggota DPRD, SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan huruf a dan huruf b.
 - d. Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD yang membiayai perjalanan dinas.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, pada lembar belakang SPPD harus ditandatangani oleh Pejabat yang dituju.

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

- a. SPT (Surat Perintah Tugas) yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dituju dan Pejabat yang berwenang;
 - c. bukti tiket pesawat, *boarding pass* dan *airport tax* bagi perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi (antar Kabupaten) dan perjalanan dinas luar daerah Provinsi yang menggunakan transportasi pesawat bukti tiket kapal dan kendaraan umum lainnya dibayarkan secara nyata/riil, serta tanda bukti pembelian BBM bagi kendaraan dinas atau kendaraan pribadi yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan standar biaya transportasi perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. untuk tiket pesawat yang sudah termasuk didalamnya *boarding pass* dan *airport tax*, cukup melampirkan tiket pesawat sebagai bukti perjalanan dinas;
 - e. bukti penginapan bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya; dan
 - f. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban untuk petugas Patroli dan Patwal, diatur sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. SPPD kolektif yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dituju dan Pejabat yang berwenang;
 - c. bukti pembelian BBM bagi kendaraan dinas yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan standar biaya transportasi perjalanan dinas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
 - d. Daftar Penerima Komponen uang harian; dan
 - e. laporan pelaksanaan tugas.
- (4) Paling lambat 2 (dua) minggu setelah melaksanakan perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.

Pasal 24

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas meninggal dunia pada saat melaksanakan perjalanan dinas sebelum kegiatan atau sesudah kegiatan dilaksanakan namun belum tiba kembali ke Daerah, maka dokumen pertanggungjawaban meliputi :
 - a. Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. Surat Keterangan telah melaksanakan perjalanan dari Pejabat yang menugaskan bermaterai cukup, yang berisi rincian biaya yang diperkirakan telah dikeluarkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Surat Keterangan Kematian dari Pejabat Berwenang.
- (2) Apabila terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan, maka pejabat yang menugaskan wajib mengembalikan kelebihan bayar dimaksud kepada Bendaharawan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan pembayaran atau belum dibayar atas biaya perjalanan dinas yang dilakukan, maka Bendaharawan wajib membayar kekurangan Biaya dimaksud kepada ahli waris.

- (4) Ahli waris sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan :
- a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa sesuai domisili pelaksana perjalanan dinas;
 - b. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Fotocopi Kartu Keluarga; dan
 - d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai cukup, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan OPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan mendahulukan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi jumlah orang dan lama perjalanan dinas.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dapat juga diberlakukan apabila SPPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari Pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPPD, akan dilakukan penagihan kembali dengan jalan pemotongan gaji yang bersangkutan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Sambas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 36); dan
- b. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Daerah, Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 26);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 1 Oktober 2021

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 1 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
SEKRETARIAT DAERAH

MARJUNI, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

CONTOH FORMAT SPT

(LAMBAANG NEGARA atau KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
1. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
dst
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal

BUPATI SAMBAS / an. BUPATI SAMBAS/Kepala OPD *
(sesuai pendelegasian wewenang)

Tanda tangan

(NAMA)
NIP.

(*) disesuaikan

BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

CONTOH FORMAT SPPD
(KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)
Lembaran ke.....
Kode Nomor SPPD.....
Nomor
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan	

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Pegguna Anggaran,
atau
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

NAMA
NIP

I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Ke :
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pengguna Anggaran,
atau
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(NAMA)

NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO



Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,
MARJUN L SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

CONTOH FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS
LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. PENDAHULUAN

- I. Dasar :
- II. Nama Pegawai yang ditugaskan :
1. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
2. Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
dst
- III. Lama Penugasan :
- IV. Tujuan Penugasan :
- V. Maksud Penugasan :

B. RINGKASAN HASIL PERJALANAN

1. Kesimpulan :
2. Saran :

Sambas,

Yang membuat laporan

1. : TTD
Nip.....
2. : TTD
Nip.....
dst

BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO

Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARJUNI SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK PELAKSANA PERJALANAN DINAS
YANG MENINGGAL DUNIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan Surat
Perintah Tugas Nomor ... tanggal ... dengan keterangan sebagai berikut :

- I. Tujuan Penugasan :
II. Maksud Penugasan :
III. Lama Perjalanan Dinas :hari
IV. Tanggal Penugasan : ... s/d ...

IV. Biaya yang dikeluarkan : Rp.....
Dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian*	Biaya (Rp)
1.	Transpot	
2.	Uang Harian	
3.	Penginapan	
	dst.	
	Total Biaya yang dikeluarkan	

*diisi sesuai biaya yang dikeluarkan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, sebagai bahan selanjutnya.

Sambas,

Yang Membuat Keterangan



Nama
NIP.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
No. KTP :
Alamat Lengkap :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya benar adalah ahli waris dari alm./almh ...

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar atau melanggar hukum, saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Sambas,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai
10000

Nama

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARJUNI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT DAERAH, KETUA DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA
SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas nomor Tanggal dengan ini
kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti
pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk
pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari
terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan
kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas,
Pelaksana Perjalanan Dinas,

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

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

 
Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARJUNI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001