



# BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai perjalanan dinas telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 71 Tahun 2023;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi perlu melakukan perubahan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan

Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SAMBAS NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 71) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Negara adalah Bupati Sambas dan Wakil Bupati Sambas.
4. Pejabat Daerah adalah Pimpinan dan Anggota DPRD.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah, Surat Tugasaf Ahli Bupati, AsiSurat Tugasen Sekretaris Daerah, Inspektur, Sekretaris Dewan serta Kepala Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
12. Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas selaku Pengguna Anggaran.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai ASN 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.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi.
16. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
17. Pejabat pengawas yang selanjutnya disebut pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan pengawas pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

19. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS, PTT serta Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
20. 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.
21. 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 ASN, termasuk Tenaga Kontrak berdasarkan Perjanjian Kerja.
22. 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 Perjalanan Dinas.
23. Pihak Lain adalah anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah atau anggota masyarakat atau kelompok masyarakat/sosial atau pekerja perorangan karena jabatannya/keahliannya/prestasinya/ketokohnya/pemikiran dan tenaganya sangat dibutuhkan dan mendukung terhadap program pemerintah untuk kepentingan daerah yang melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD Kabupaten Sambas.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Tugas merupakan dokumen yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat Perjalanan Dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS, PTT dan pihak lain.
28. Pejabat yang dituju adalah Pejabat yang menandatangani dan atau memberikan keterangan pada Surat Tugas dan/atau Surat Perjalanan Dinas mengenai kedatangan Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
30. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

31. Ibukota Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan IKK adalah kawasan perkotaan dalam Kecamatan yang meliputi satu atau beberapa desa yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
  32. Detasering adalah penempatan Pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
  33. 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.
2. Ketentuan dalam Bab IV Pasal 21 diubah dan disisipkan Pasal 21A, Pasal 21B, Pasal 21C dan Pasal 21D, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IV  
PELAKSANAAN DALAM PENANDATANGANAN  
SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua  
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 21A

Penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Untuk Pejabat Negara, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati.
- b. Untuk Pejabat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- c. Untuk lingkungan Sekretariat Daerah :
  1. Sekretaris Daerah, penandatanganan Surat Tugas diatur sebagai berikut :
    - a) Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati; dan
    - b) Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau dengan PNS Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) Surat Tugas, maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Bupati.

2. Bagi Staf Ahli Bupati, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  3. Bagi Asisten Sekretaris Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  4. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- d. Untuk ASN dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD :
1. Bagi Sekretaris DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  2. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
  3. Dalam hal Sekretaris DPRD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) Surat Tugas, maka Surat Tugas ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- e. Untuk ASN dan PTT di Lingkungan Inspektorat Kabupaten diatur sebagai berikut :
1. Bagi Inspektur, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  2. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur.
  3. Dalam hal Inspektur yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) Surat Tugas, maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  4. Penandatanganan Surat Tugas dalam pelaksanaan tugas pengawasan mengacu pada ketentuan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*).
- f. Untuk ASN dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Badan dan Dinas diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala OPD, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  2. Bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala OPD.
  3. Dalam hal Kepala OPD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) Surat Tugas, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- g. Untuk ASN dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Kantor diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala Kantor, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

2. Bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Kantor.
  3. Dalam hal Kepala Kantor melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) Surat Tugas, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- h. Untuk ASN dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas dalam daerah, Surat Tugas Kepala UPT, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala UPT masing-masing atas nama Kepala OPD.
  2. Untuk perjalanan dinas luar daerah Dalam Provinsi, Surat Tugas Kepala UPT, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi UPT.
- i. Untuk ASN dan PTT dilingkungan Kecamatan, Surat Tugas Camat, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Camat.
- j. Untuk ASN dan PTT di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Surat Tugas Direktur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, Surat Tugas ditandatangani oleh Direktur.
- k. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Bagian Ketiga  
Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 21B

Penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi diatur sebagai berikut :

- a. Untuk Pejabat Negara, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati.
- b. Untuk Pejabat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
- c. Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat  
Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

Pasal 21 C

Penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi diatur sebagai berikut :

- a. Untuk Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati.
- b. Untuk Pejabat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan

Bagian Kelima  
Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas

Pasal 21D

Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut :

- a. Untuk OPD yang tidak ada pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, Surat Perjalanan Dinas 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, maka Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dan dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan maka Surat Perjalanan Dinas diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan dalam Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - c. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan Dinas, untuk Luar Daerah Luar Provinsi melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD meliputi :
- a. Surat Tugas yang sah;
  - b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. bukti tiket pesawat dan boarding pass;
  - d. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*;
  - e. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - f. laporan hasil pelaksanaan perjalanan Dinas, untuk Luar Daerah Luar Provinsi melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Besaran lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (5) Dokumen pertanggungjawaban untuk petugas Patroli dan Patwal, diatur sebagai berikut :
- a. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
  - b. Surat Perjalanan Dinas 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 Surat Tugasandar biaya transportasi perjalanan dinas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
  - d. daftar penerima komponen uang harian; dan
  - e. laporan pelaksanaan tugas.
- (6) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang membayarkan biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.

- (7) Format kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati Sambas Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 23 Tahun 2023 tentang tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2024.

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

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 31 Januari 2024

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas

pada tanggal 31 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPADA BAGIAN HUKUM,

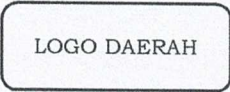


TTD, SH

NILAI 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI SAMBAS NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT KUITANSI



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

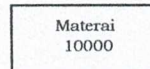
No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu  
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 : Rp.....

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

Penerima,  
ttd



Menyetujui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran,

Dibukukan

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

Tanggal :.....  
Nomor :.....  
Kode Rek :

Ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

*\*Penggunaan materai Rp. 10000 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan*

BUPATI SAMBAS,



Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SATONO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

TTD

SATONO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 10 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
 BUPATI SAMBAS NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH  
 KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SURAT PERJALANAN  
 DINAS)

LOGO  
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SURAT PERJALANAN DINAS)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/InSurat Tugasansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
 Tanggal.....  
 Pengguna Anggaran /  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Tanda tangan

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

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP
II.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan Lain-Lain	
VII.	PERHATIAN : Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai 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 kealpaan.	

(\*) disesuaikan



linan Sesuai dengan Aslinya  
KANTOR BAGIAN HUKUM,  
R. WANTO, SH  
NIP. 19780506 200502 1 004

Pegguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

BUPATI SAMPAS,

TTD

SATONO