



BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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 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 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 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 11. 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);
 12. 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);
 13. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
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 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, Staf Ahli Bupati, Asisten 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 Daerah, 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. Pihak Lain adalah pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD Kabupaten Sambas selain Pejabat Daerah, Pejabat Daerah, ASN, CPNS dan PTT.
23. 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.
24. 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 yang selanjutnya disingkat ST berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat Perjalanan Dinas disingkat SPD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen 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 SPD 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.

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 pada 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 pada 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 ST dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani ST 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 (UPT).

- (3) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) ST dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau lebih, sedangkan SPD berlaku untuk 1 (satu) orang.
- (5) Dalam hal tugas khusus penanggulangan bencana dan penyelesaian permasalahan sosial kemasyarakatan, Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan Perjalanan Dinas dengan surat penugasan Bupati atau Pejabat yang Berwenang pada hari libur.
- (6) Contoh format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh format Laporan Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam provinsi dalam rangka konsultasi/koordinasi lamanya waktu perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (4) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dalam rangka konsultasi/koordinasi lamanya waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari untuk satu daerah tujuan dengan 2 (dua) kegiatan dan hari yang berbeda, termasuk hari keberangkatan dan hari kembali.
- (5) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) melebihi waktu yang ditentukan harus dilampirkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat dari tempat yang dituju.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas ke luar provinsi dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS, PTT dan Pihak Lain.
- (2) PTT dalam melakukan perjalanan dinas ke luar Provinsi 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

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 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 Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. golongan kedua untuk Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. golongan ketiga untuk Pejabat Administrator, Pejabat fungsional Ahli Madya dan PNS Golongan IV;
 - d. golongan keempat untuk Pejabat Pengawas, Pejabat fungsional Ahli Muda dan Pertama, PNS Golongan III, PPPK setara PNS Golongan III dan CPNS Golongan III; dan
 - e. golongan kelima untuk Pelaksana PNS Golongan II, PPPK setara PNS Golongan II , CPNS Golongan II, PNS Golongan I, PTT dan Pihak Lain.

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS, PTT serta Pihak lain dalam menjalankan perjalanan dinas.
- (2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari yang selanjutnya disebut sebagai uang harian 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 di luar kota.
- (4) Uang harian dibayarkan secara lumpsom.
- (5) Untuk perjalanan dinas dalam daerah selain uang harian dapat diberikan uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) yang dibayarkan secara lumpsom yang besarnya diatur dalam Keputusan Bupati.
- (6) Uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kepada Pejabat Penerima Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) Jabatan.

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dibayarkan secara riil (pembiayaan 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) sesuai standar dan tingkat pelaksana perjalanan dinas yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsom.
- (3) Uang Representatif Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, yang diberikan secara lumpsom.
- (4) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j selain diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/ mengantarkan jenazah yang terdiri dari biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama seluruh Pelaksana perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi daripada satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (2) Biaya transportasi yang meliputi transportasi pergi dan pulang (kendaraan air, darat dan udara), dan transportasi bandara dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (3) Khusus biaya transportasi udara diberikan sebelum keberangkatan setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) 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 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 OPD yang bersangkutan dengan menunjukkan bukti pembelian tiket pesawat dan alasan tertulis yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk penggantian.
- (5) Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, CPNS, PTT serta Pihak lain yang melakukan perjalanan luar daerah dalam provinsi yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi diberikan uang penggantian bahan bakar minyak (BBM) sesuai jarak yang ditempuh.
- (6) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai pengeluaran (biaya nyata/riil).
- (7) Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Pejabat Negara.

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 ke tempat 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 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 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 i yang terdapat komponen biaya kontribusi peserta, maka pembayaran biaya perjalanan dinas yang diberikan adalah uang harian dan transportasi.
- (2) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i yang ditanggung oleh pihak penyelenggara maka pembayaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan konsumsi, maka yang dibayarkan adalah uang harian;
 - b. jika yang ditanggung adalah biaya penginapan dan konsumsi 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) 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 dan uang transportasi sebagai pengganti BBM yang dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Apabila perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada 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 harian dan uang transportasi pengganti BBM yang dibayarkan secara lumpsum.

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.

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 pada 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 transportasi 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.

Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah dari yang ditetapkan dalam ST, 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 dengan didukung dokumen yang dikeluarkan pihak yang berwenang.

Pasal 20

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

BAB IV

PELAKSANAAN DALAM PENANDATANGANAN ST DAN SPD

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan ST dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan ST diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Pejabat Negara, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Untuk Pejabat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - c. Untuk lingkungan Sekretariat Daerah :
 1. Sekretaris Daerah, penandatanganan ST diatur sebagai berikut :
 - a) Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati; dan
 - b) Dalam hal Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau dengan PNS Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 2. Bagi Staf Ahli Bupati, ST ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati.
 3. Bagi Asisten Sekretaris Daerah, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 4. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi masing-masing Bagian.
 - d. Untuk ASN dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD :
 1. Bagi Sekretaris DPRD, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ST ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris DPRD, dan apabila Sekretaris DPRD berhalangan maka ST ditandatangani oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan atas nama Sekretaris DPRD.

3. Dalam hal Sekretaris DPRD yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- e. Untuk ASN dan PTT di Lingkungan Inspektorat Kabupaten diatur sebagai berikut :
1. Bagi Inspektur, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ST ditandatangani oleh Inspektur atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Inspektur dan apabila Inspektur berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Inspektur.
 3. Dalam hal Inspektur yang melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 4. Penandatanganan ST 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, ST ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain ST ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD, dan apabila Kepala OPD berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Badan/Dinas atas nama 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) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka ST ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.

- g. Untuk ASN dan PTT di Lingkungan OPD yang berbentuk Kantor diatur sebagai berikut :
1. Bagi Kepala Kantor, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain ST ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD.
 3. Dalam hal Kepala Kantor melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- h. Untuk ASN dan PTT pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Provinsi, Surat Tugas Kepala UPT, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Kepala OPD yang membawahi UPT atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala OPD yang membawahi UPT, dan apabila Kepala OPD berhalangan, ST ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan yang membawahi UPT.
 2. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten, ST Kepala UPT, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala UPT masing-masing.
- i. Untuk ASN dan PTT di lingkungan Kecamatan diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Provinsi Surat Tugas Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 2. Untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ST ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
 3. Dalam hal Camat melakukan perjalanan Dinas bersama-sama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten ST Camat, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Camat atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat.
- j. Untuk ASN dan PTT di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) diatur sebagai berikut :
1. Untuk perjalanan dinas luar daerah Kabupaten maupun luar Provinsi, ST Direktur, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Dinas Kesehatan.
 2. Untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, ST ditandatangani oleh

Direktur atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Direktur.

3. Dalam hal Direktur melakukan perjalanan bersama-sama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST 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 Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, dalam 1 (satu) ST, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 - l. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah.
- (3) Penandatanganan SPD 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, SPD 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 Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain, SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 2. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan maka SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Sekretaris OPD atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada kegiatan yang bersangkutan atas nama Kepala Dinas/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 4. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pelaksana, PPPK, PTT dan Pihak Lain SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Untuk perjalanan dinas Pejabat Daerah, SPD 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, SPD ditandatangani oleh Kepala OPD yang membiayai perjalanan dinas.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, pada lembar belakang SPD 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 pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang dituju dan Pejabat yang berwenang;
 - c. bukti tiket pesawat dan *boarding pass* 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. bukti penginapan bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya; dan
 - e. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban untuk petugas Patroli dan Patwal, diatur sebagai berikut :
 - a. ST yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 - b. SPD 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 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.

Pasal 24

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas meninggal dunia pada saat melaksanakan perjalanan dinas sebelum kegiatan atau sesudah kegiatan dilaksanakan maka dokumen pertanggungjawaban meliputi :
 - a. ST 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Apabila terdapat kekurangan pembayaran atau belum dibayar atas biaya perjalanan dinas yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 pada 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 pada ayat (4) huruf a dapat juga diberlakukan apabila SPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari Pejabat

yang berwenang mengeluarkan ST dan SPD, 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 52 Tahun 2021 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 2021 Nomor 52); dan
- b. Peraturan Bupati Sambas Nomor 77 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 52 Tahun 2021 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 2022 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 12 Juli 2023

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS (ST)

(LAMBANG NEGARA atau KOP NASKAH DINAS 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
BUPATI SAMBAS / Kepala OPD *
(sesuai pendelegasian wewenang)

Tanda tangan

(NAMA)
NIP.

(*) disesuaikan

BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
Erwanto, SH
ERWANTO, SH
NIP. 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 DAERAH KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

LOGO
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Istansi 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. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	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 : Kepala : (.....) 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
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) 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.	PERHATIAN : Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, 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.	

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

(*) disesuaikan

BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ERWANTO, SH
NIP. 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DAERAH 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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Erwanto, SH
ERWANTO, SH
NIP. 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DAERAH 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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH

ERWANTO, SH
NIP. 19780506 200502 1 004



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 DAERAH 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 :
 Nama :

Dengan ini menyatakan bahwa :

NIP :
 Pangkat.Gol.Ruang :
 Jabatan :

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

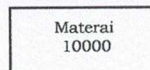
- I. Tujuan Penugasan :
 - II. Maksud Penugasan :
 - III. Lama Perjalanan Dinas :hari
 - IV. Tanggal Penugasan : s.d.....
 - V. Biaya yang dikeluarkan : Rp.
- Dengan rincian sebagai berikut :

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



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ERWANTO, SH
 NIP. 19780306 200502 1 004

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN SAMBAS

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN

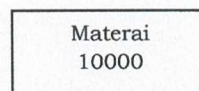
Yang bertanda tangan dibawah ini :

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,



Nama

BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, SH
NIP. 19780506 200502 1 004