



BUPATI SIGI

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Lingkup Pemerintah Kab. Sigi
di –
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 000.8/44.01/Bag.ORG/SETDA/2026

TENTANG

PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIGI

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 900.1.15/9949/Keuda, tanggal 17 Desember 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026, khususnya penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat Tugas diterbitkan oleh:
 1. Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
 2. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
 3. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional Ahli Madya ke bawah.
- b. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, Surat Tugas perjalanan dinas jabatan untuk Wakil Bupati dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- c. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, Surat Tugas perjalanan dinas jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

- d. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2, Surat Tugas perjalanan dinas jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- e. Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Format Surat Tugas dan SPD sebagaimana terlampir.
- g. Pada saat Surat Edaran ini ditetapkan, maka Surat Edaran Bupati Sigi Nomor 100.3.4.2/028.19/ORG/SETDA, tanggal 20 Maret 2025 tentang Kewenangan Penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dipedomani. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Sigi Kota
pada tanggal 2 Maret 2026

BUPATI SIGI,



MOHAMAD RIZAL INTJENAE, S.Sos.,M.Si

Tembusan:

- 1. Gubernur Sulawesi Tengah.
- 2. Ketua DPRD Kab. Sigi.

Lampiran Surat Edaran

Nomor : 000.8/44.01/Bag.ORG/SETDA/2026

Tanggal : 2 Maret 2026

Hal : Penerbitan Surat Tugas dan SPD di Lingkungan Pemerintah Kab. Sigi

I. Contoh Format Surat Tugas:

KOP SURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar : 1.
2.
3. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dst.

Nama Tempat, Tanggal, Bulan
dan Tahun

Bupati /Wakil Bupati /Ketua
DPRD/Wakil Ketua DPRD/
Sekretaris Daerah/Kepala
Perangkat Daerah*)

.....Nama

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

*) pilih salah satu

II. Contoh Format Surat Perjalanan Dinas:

KOP SURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*)		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi 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.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) pilih salah satu

Dikeluarkan di.....

Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*)

(.....)
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 : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*) (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*) (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN:	
VIII. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, Bupati /Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, 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 kealpaannya.	

*) pilih salah satu