



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT
DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Wali kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana dirubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan pengaturan mengenai perjalanan dinas, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
10. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pejabat Daerah yang diresmikan keanggotaannya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
11. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD terdiri dari Kepala Dinas/Badan, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit Daerah, dan Camat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang berkerja pada instansi Pemerintah.
13. 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.
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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama dan belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai PNS dengan gaji 100% (seratus persen).
16. Pihak Lain adalah pihak lain diluar Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN Pemerintah Kota Banjarbaru, termasuk tenaga alih daya karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukannya ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukannya semula.
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
19. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam wilayah Kota Banjarbaru.

20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan kunjungan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarbaru, Pejabat/ ASN/ Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas jabatan baik dalam kota maupun melewati batas kota.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
25. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Wali Kota Banjarbaru untuk memberikan izin atas permohonan Perjalanan Dinas, menandatangani SPT dan SPD Perjalanan Dinas.
26. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, ASN, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
27. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
30. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor / satuan kerja.
31. Tempat Tujuan adalah tempat /kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
32. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja, lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
33. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
35. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan.

36. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang yang diberikan kepada SKPD sebagai uang kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
37. Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang untuk mencukupi persediaan uang.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
39. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
40. *Airport tax* adalah Pajak yang dibebankan kepada penumpang pesawat udara saat menggunakan layanan yang ada di bandara.
41. *Boarding Pass* adalah dokumen akses menaiki pesawat yang diberikan oleh pihak maskapai penerbangan kepada penumpang yang telah melakukan konfirmasi keberangkatan.
42. Elektronik Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat E-Perjadin adalah sitem aplikasi informasi Perjalanan Dinas yang digunakan untuk pengajuan Perjalanan Dinas dilingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru.
43. Rencana Kerja dan Anggaran yang disingkat dengan RKA , sebuah dokumen perencanaan tahunan yang merinci program, kegiatan, target, serta estimasi biaya yang dibutuhkan oleh suatu instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga/SKPD) atau badan hukum lain untuk melaksanakan tugasnya dalam satu tahun anggaran.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang disingkat dengan DPA, yaitu pedoman rinci bagi instansi pemerintah (Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD atau Organisasi Perangkat Daerah/OPD) untuk melaksanakan kegiatan anggaran tahunan yang bersumber dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) atau APBN, berisi detail program, kegiatan, pendapatan, dan alokasi belanja. DPA berfungsi sebagai turunan atau penjabaran dari APBD yang telah disahkan, menjadi acuan utama penggunaan anggaran.
45. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah standar atau pedoman yang berisi jenis barang atau jasa dan standar satuan biaya yang digunakan untuk penyusunan RKA SKPD dalam satu tahun anggaran di lingkungan Pemerintahan Daerah.
46. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut KKPD adalah alat pembayaran digital yang digunakan untuk membiayai belanja pemerintah.
47. Izin perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

48. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
49. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *exit permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas.
50. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
51. Pihak Ketiga adalah perusahaan swasta dan lembaga di dalam negeri, pemerintah negara asing, badan dan organisasi internasional, badan swasta asing dan Perusahaan swasta asing
52. Anggota Keluarga adalah meliputi suami/isteri dan anak.
53. Hari adalah hari kerja.
54. Pelaksana Tugas adalah pejabat yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
55. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarbaru dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya seperti tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara Lumpsum.
56. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarbaru.

BAB II PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas efektivitas, asas efisiensi dan asas akuntabel.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan:
 - a. agar pelaksanaan Perjalanan Dinas lingkup Pemerintahan Daerah diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. terlaksananya tertib pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan asas efektivitas, asas efisiensi dan asas akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Perjalanan Dinas dalam Peraturan Wali Kota ini, terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- c. Pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- d. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. Pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- f. Pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
- g. Keadaan Memaksa/*Force Majeure*;
- h. Pembatalan Perjalanan Dinas Luar Negeri ;
- i. Monitoring dan evaluasi;
- j. pengendalian dan pengawasan;
- k. pengendalian internal;
- l. pendanaan; dan
- m. ketentuan lain-lain.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

b. mengikuti...

- b. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya;
 - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan
 - d. Pengumandahan/*Detasering*/pengumpulan data dan informasi;
 - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - f. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu melaksanakan tugas;
 - h. mendapat pengobatan berdasarkan di luar Tempat Kedudukan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - i. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara S1/S2/S3;
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat, mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau menempuh ujian dinas atau ujian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi, hanya diperkenankan yang penyelenggaraannya oleh instansi pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah yang telah terakreditasi dan/atau memiliki izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat atau kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat, mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau menempuh ujian dinas atau ujian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi yang pesertanya wajib membayar kontribusi, hanya diperuntukan bagi:
- a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. PNS/CPNS; dan
 - d. PPPK.

Bagian Kesatu
Jenis Perjalanan Dinas Jenis

Pasal 6

Jenis Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan diberikan kepada :
 - a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Pejabat Eselon II;
 - d. Pejabat Eselon III;
 - e. Pejabat Eselon IV;
 - f. PNS Golongan IV, III, II dan I;
 - g. pejabat fungsional;
 - h. PPPK;
 - i. Pihak Lain.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk pejabat fungsional diatur sebagai berikut :
 - a. pejabat fungsional golongan IV/d dan IV/e disamakan dengan pejabat eselon II;
 - b. pejabat fungsional golongan IV/a sampai dengan IV/c dan PNS golongan IV disamakan dengan pejabat eselon III;
 - c. pejabat fungsional golongan III dan PNS golongan III kebawah disamakan dengan pejabat eselon IV.
- (3) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan Pihak Lain, maka pemberian biaya Perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
 - a. bagi Tenaga Ahli Percepatan Pembangunan Daerah atau Wakil dari sesuatu profesi dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon III;
 - b. bagi Tenaga Teknis atau personil yang dikategorikan sama diberikan tarif sebagaimana untuk golongan III;
 - c. bagi pihak lain selain huruf (a) dan (b) diberlakukan tarif sebagaimana untuk golongan III.
- (4) Suami/Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD yang diminta secara resmi untuk melaksanakan Perjalanan Dinas mendampingi pejabat yang bersangkutan diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya sama dengan tarif Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II.
- (5) Suami/ Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan biaya akomodasi/penginapan.
- (6) Suami/Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD yang melaksanakan tugas Perjalanan Dinas dalam rangka pencapaian program/ kegiatan di SKPD diberikan biaya Perjalanan Dinas yang besarnya sama dengan tarif Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II.
- (7) Suami/Istri Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas di dalam daerah maupun ke luar Daerah dalam rangka pencapaian program/ kegiatan di SKPD diberikan biaya Perjalanan Dinas yang besarnya sama dengan tarif Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III.

- (8) Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota, Ajudan Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah serta yang mendampingi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan, diberikan besaran tarif uang penginapan/ akomodasi untuk kamar dengan tarif terendah pada penginapan yang sama dengan pejabat yang didampingi.

Pasal 8

Standar tarif biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tentang SHS.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. biaya Perjalanan Dinas jabatan Dalam Negeri; dan
- b. biaya Perjalanan Dinas jabatan Luar Negeri.

BAB V

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas yang melewati batas Daerah di dalam Provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas yang melewati batas Daerah ke luar Provinsi.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam.
 - b. Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan untuk pelaksanaan tugasnya memerlukan waktu lebih 8 (delapan) jam atau yang persiapan dan penyelesaiannya di luar jam kerja.
- (5) Perjalanan Dinas dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan untuk kegiatan:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. monitoring dan evaluasi;
 - d. penegakan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota;

- e. patroli keamanan dan ketertiban dalam kota;
 - f. peliputan dan publikasi;
 - g. keprotokolan; dan
 - h. pengawalan kunjungan kerja Pejabat Negara;
- (6) Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, adalah Perjalanan Dinas jabatan yang pelaksanaan tugasnya kurang dari dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.

Bagian Kedua Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas jabatan oleh Pelaksana SPD dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah di dalam Provinsi, persetujuan dari:
 - a. Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pihak Lain;
 - b. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Utama;
 - d. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional selain jenjang utama, Pelaksana pada satuan kerja Perangkat Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah ke luar Provinsi, persetujuan dari:
 - a. Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Fungsional Utama, dan Pihak Lain;
 - b. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional selain jenjang utama, Pelaksana pada satuan kerja Perangkat Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), harus mendapat persetujuan dari :
 - a. Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pihak Lain;
 - b. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Eselon II, Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional semua jenjang jabatan, Pelaksana pada satuan kerja Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pihak Lain untuk tenaga alih daya yang melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas untuk kepentingan tugas pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah.

- (6) Perjalanan Dinas yang berdasarkan undangan dan/atau telaahan staf yang maksud dan tujuannya sama diusulkan oleh 1 (satu) satuan kerja Perangkat Daerah terundang kepada Pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Pengajuan dan Penandatanganan Surat Tugas

Pasal 12

- (1) Pengajuan Perjalanan Dinas jabatan melewati batas Daerah ke luar Provinsi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b bagi Pelaksana SPD dilakukan melalui aplikasi E-Perjadin.
- (2) Aplikasi E-Perjadin sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberlakukan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi gangguan sistem jaringan dan aplikasi di dalam E-Perjadin, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan melalui sistem manual.
- (4) Administrasi atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
- (5) Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, harus diberikan surat tugas untuk melaksanakan perintah Perjalanan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Wali Kota, Wakil Wali Kota untuk Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah ke luar Provinsi dan Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah di dalam Provinsi ditandatangani oleh Wali Kota;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - c. Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah ke luar Provinsi ditandatangani oleh Wali Kota;
 - d. Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah dan yang melewati Batas Daerah di dalam Provinsi ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - e. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional semua jenjang jabatan, pelaksana, dan Pihak Lain termasuk Tenaga Alih Daya untuk Perjalanan Dinas jabatan yang melewati Batas Daerah ke luar Provinsi, melewati batas Daerah dalam Provinsi, dan dalam Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) paling sedikit mencantumkan hal sebagai berikut:
 - a. dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Penerbitan Surat Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) SPD diterbitkan oleh PPK.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas Daerah dan/atau Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam dilakukan dengan menerbitkan SPD.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan di dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pembebanan biaya Perjalanan Dinas jabatan dicantumkan dalam surat tugas.
- (5) Pengesahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan pembubuhan stempel, tanggal pelaksanaan dan tanda tangan pejabat penerima SPD Tempat Tujuan.

Pasal 14

Dalam penerbitan Surat SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas jabatan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Bagian Kelima
Penomoran Surat Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dicetak pada kertas berjenis *Houtvrij Schriftpapier*/HVS ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi).
- (2) Pemberian nomor SPT dan SPD di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Pemberian nomor SPT dan SPD di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD.
- (4) Pemberian nomor SPT dan SPD di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan pada Sekretariat Perangkat Daerah.

Bagian Keenam
Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke Daerah tujuan selanjutnya dan kembali ketempat kedudukannya semula.

- (2) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas yang harus dilakukan lebih dari satu Tempat Tujuan sebagai lanjutan dari Tempat Tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas, diantaranya undangan yang mendadak dan harus dilakukan oleh pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tempat pertama tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Tempat Kedudukan Perjalanan Dinas yang baru.
- (5) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dibayarkan jika pelaksana Perjalanan Dinas menginap di tempat tujuan selanjutnya.

Bagian Ketujuh Perjalanan Dinas Transit

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas transit hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. tidak tersedianya rute penerbangan/perjalanan dari bandara Tempat Kedudukan langsung menuju Tempat Tujuan;
 - b. tidak tersedianya tiket penerbangan/perjalanan langsung ke Tempat Tujuan; atau
 - c. terjadinya Keadaan Memaksa/*Force Majeure*.
- (2) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, diharuskan untuk membuat dan menandatangani surat pernyataan melaksanakan Perjalanan Dinas transit sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (3) Surat pernyataan melaksanakan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. Uang Representasi; dan
 - e. sewa kendaraan dalam Daerah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.

- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/Pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket; dan
 - d. biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari pelaksanaan SPD setelah mendapat persetujuan dari PA bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pelaksana SPD.
- (4) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel;
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Daerah Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SHS; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (8) Sewa kendaraan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (10) Format rincian biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang SHS dengan ketentuan:
 - a. tingkat biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Wali Kota /pejabat Eselon I;
 - b. tingkat biaya Perjalanan Dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD dilakukan secara *at cost/ Biaya Riil*.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan komponen biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang SHS;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya *Riil* berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang SHS;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya *Riil* dan berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang SHS, dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *Lumpsum* maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang SHS;
 - d. Uang *Representasi* dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang SHS;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya *Riil* dan berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang SHS.

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas jabatan dari DPA SKPD Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD Pelaksana SPD.

- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang SHS, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas diberikan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Bagi Pelaksana SPD yang akan melaksanakan tugas Perjalanan Dinas melewati batas Daerah diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai ketersediaan dana Perangkat Daerah paling banyak 70% (tujuh puluh persen) dari biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Selisih biaya Perjalanan Dinas diperhitungkan kembali setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan Perjalanan Dinas melalui perhitungan SPJ rampung.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan dan biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dan dicatat dalam buku kegiatan Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas jabatan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana maksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat pernyataan dari Pelaksana SPD dan diketahui oleh pejabat pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan/ atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah Hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya kepada PPK.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
 - a. persetujuan dari Pejabat yang Berwenang;
 - b. surat tugas yang sah;
 - c. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Daerah 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;
 - g. rincian biaya Perjalanan Dinas;
 - h. dalam hal tidak menginap di hotel / penginapan maka harus membuat surat pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan yang memuat penjelasan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - i. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
 - j. Jadwal pelaksanaan kegiatan dan/atau surat permintaan bagi perjalanan dinas lebih dari 8 jam.
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, pelaksana Perjalanan Dinas melampirkan surat pernyataan pembetulan surat tugas dan SPD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal salah satu tiket/*boarding pass* hilang, laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan tiket/*boarding pass* berangkat atau pulang dan surat pernyataan bermaterai yang mencantumkan kode booking yang sudah *diissued* dan jadwal penerbangan atas penerbangan yang hilang tiket/*boarding pass*-nya.
- (2) Format surat pernyataan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket/*boarding pass* yang hilang sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transportasi dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran secara *at cost* (biaya riil) bermaterai.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang biayanya bersumber pada anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota;
- b. Perjalanan Dinas oleh Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan DPRD atau sesuai dengan ketentuan tata tertib DPRD;
- c. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon III ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan Perjalanan Dinas;
- d. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah; dan
- e. penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB VII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD.
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat Negara meliputi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. Pejabat Daerah meliputi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK; dan/atau
 - d. Pihak Lain.

Bagian Kedua
Izin Perjalanan ke Luar Negeri

Pasal 29

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat izin dari Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pelaksana SPD.
- (3) Surat permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. rincian biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - f. data personil peserta;
 - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (4) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi ASN ataupun nomor induk pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja bagi PPPK;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. Kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.
- (5) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b terdiri atas :
 - a. latar belakang;
 - b. alasan keberangkatan;
 - c. dasar kegiatan;
 - d. tujuan kegiatan;
 - e. manfaat kegiatan;
 - f. agenda pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan;
 - g. pembiayaan yang memuat rencana anggaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Keterangan urgensi keikutsertaan peserta sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf h terdiri atas:
 - a. dasar kegiatan;
 - b. waktu pelaksanaan;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. alasan keberangkatan setiap peserta sesuai dengan jabatan dan tugas pokok fungsinya.

- (7) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) di atas dapat berubah atau bertambah sesuai dengan hasil verifikasi berkas di tingkat Gubernur.
- (8) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 30

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, disertai dengan lampiran berupa dokumen.
- (2) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama;
 - b. Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah, disertai dengan surat profil Daerah yang akan dipromosikan;
 - d. Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju;
 - f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud;
 - g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi;
 - h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
 - i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Perjalanan Dinas dengan tujuan menjadi Narasumber/Pembahas, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, harus memenuhi kriteria :
 - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
 - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan.
 - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah dikoordinasikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota harus didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas didampingi oleh pejabat administrator dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;

- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. Narasumber/Pembahas.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja atau Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - c. peningkatan kualitas Daerah dan mewujudkan kesejahteraan Daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal 35

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, tidak dapat dilakukan, dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di Daerah
- b. terjadi bencana sosial di Daerah;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempat Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 36

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - c. paspor dinas yang masih berlaku;
 - d. Exit Permit; dan
 - e. Visa untuk negara tertentu.
- (3) Pengajuan permohonan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengajuan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 37

- (1) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, diteruskan ke Kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh surat persetujuan ke luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan melalui unit layanan administrasi/Sistem *online* Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima paling lama 10 (sepuluh) Hari sebelum keberangkatan.

Bagian Keenam

Jumlah Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Jangka Waktu

Paragraf 1
Jumlah Peserta

Pasal 40

- (1) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri paling banyak 5 (lima) orang termasuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi Perangkat Daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan/bekerja sama dengan pihak ketiga/badan usaha.

Paragraf 2
Waktu Pelaksanaan

Pasal 41

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. hari keberangkatan sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - b. waktu transit;
 - c. melapor pada kedutaan;
 - d. hari pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. hari pasca pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan selektif.
- (3) Jangka waktu sebagaimana ayat (1) yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b. waktu transit; dan/atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau Tempat Kedudukan di luar negeri.
- (4) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (5) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (6) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dapat dilakukan dalam hal:
 - a. perundingan dan/atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - b. delegasi kesenian, kebudayaan dan kepariwisataan untuk promosi dan pameran potensi, budaya dan pariwisata Daerah;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas yang dituju; atau
 - e. memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri yang lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c harus dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dituju.

Bagian Kedelapan
Pengesahan Perjalan Dinas Luar Negeri

Pasal 42

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, maka Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Perjalanan Dinas ke Negara Yang Tidak Mempunyai
Hubungan Diplomatik

Pasal 43

Perjalanan Dinas Luar Negeri ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Kementerian Luar Negeri melalui permohonan dari Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pembatalan atau Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 44

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, maka pemohon izin Perjalanan Dinas Luar Negeri harus menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelum keberangkatan.
- (2) Surat pemberitahuan pembatalan dan perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Menteri, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.
- (3) Format surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan
Perjalanan Dinas Luar Negeri Yang Dibiaya Oleh Pihak Ketiga

Pasal 45

- (1) Penyampaian permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dibiayai oleh Pihak Ketiga disertai dengan surat pernyataan dibiayai dari Pihak Ketiga.

(2) Surat...

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditembuskan kepada komisi pemberantasan korupsi.

Bagian Kesepuluh
Perjalanan Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting

Paragraf 1
Umum

Pasal 46

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan Alasan Penting dilakukan untuk:
- a. melaksanakan ibadah agama;
 - b. menjalani pengobatan; dan
 - c. kepentingan keluarga.
- (2) Kepentingan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk:
- a. menghadiri acara wisuda anak, istri/suami;
 - b. mengurus pendidikan anggota keluarga;
 - c. mendampingi anak, istri/suami yang sedang menjalani pengobatan di luar negeri;
 - d. menghadiri perkawinan anggota keluarga; dan
 - e. kedukaan anggota keluarga.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting.

Pasal 47

- (1) Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan, selain karena keperluan kedukaan Anggota Keluarga.
- (2) Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam hal di suatu Daerah terjadi kerusuhan, gangguan keamanan dan bencana alam, kecuali untuk menjalani pengobatan, kegiatan keagamaan dan kedukaan Anggota Keluarga.

Pasal 48

- (1) Persyaratan pemberian Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk melaksanakan ibadah agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. surat keterangan terdaftar sebagai peserta perjalanan ibadah agama oleh penyelenggara ibadah keagamaan;
 - b. surat pernyataan perjalanan ke luar negeri dengan biaya sendiri oleh yang bersangkutan; dan
 - c. surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum.
- (2) Persyaratan pemberian Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk menjalani pengobatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat keterangan yang memberikan rekomendasi

- b. untuk melakukan pengobatan ke rumah sakit dan atau klinik di Luar Negeri;
 - c. surat pernyataan perjalanan ke Luar Negeri dengan biaya sendiri oleh yang bersangkutan; dan
 - d. surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum.
- (3) Persyaratan pemberian Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk kepentingan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c meliputi:
- a. surat undangan atau pemberitahuan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan kepada yang bersangkutan atas pelaksanaan wisuda anak, istri/suami di luar negeri;
 - b. surat keterangan dokter dari rumah sakit dan atau klinik di Luar Negeri yang menyatakan Anggota Keluarga yang bersangkutan dalam perawatan;
 - c. surat undangan perkawinan Anggota Keluarga yang bersangkutan di Luar Negeri;
 - d. surat pemberitahuan adanya berita kedukaan Anggota Keluarga yang bersangkutan di Luar Negeri;
 - e. surat pemberitahuan adanya kepentingan Anggota Keluarga yang bersangkutan di Luar Negeri;
 - f. surat pernyataan perjalanan ke Luar Negeri dengan biaya sendiri oleh yang bersangkutan; dan
 - g. surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum.

Paragraf 2 Jangka Waktu

Pasal 49

- (1) Jangka waktu Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk menjalankan ibadah haji diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dan untuk menjalankan ibadah agama selain haji paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (2) Jangka waktu Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk menjalani pengobatan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender.
- (3) Jangka waktu Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting untuk kepentingan keluarga paling lama 5 (lima) Hari.

Paragraf 3 Tata Cara Pemberian Izin Perjalanan ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting

Pasal 50

- (1) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD mengajukan permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting kepada Menteri melalui Gubernur disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.

- (2) Gubernur meneruskan surat permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari setelah permohonan diterima oleh gubernur.
- (3) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Surat permohonan Izin Perjalanan ke luar negeri dengan Alasan Penting beserta lampiran dokumen disampaikan melalui unit layanan administrasi/Sistem *Online* Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan beserta lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum keberangkatan kecuali menjalani pengobatan yang mendesak menurut tenaga kesehatan atau kepentingan keluarga yang mendesak berupa kedukaan Anggota Keluarga, atau mendampingi anak, istri/suami yang sedang menjalani pengobatan di luar negeri.

Bagian Kesebelas Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 52

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. Uang Representasi;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan
 - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. biaya transportasi termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/ Pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - b. airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.

- (8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau
 - b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di luar negeri.
- (9) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri diberikan mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- (10) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi.
- (11) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
 - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (12) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- (13) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. pelaksana SPD tidak memiliki asuransi Kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
 - c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (14) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan (14); dan
 - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a dan huruf b.
- (13) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.

- (14) Besarnya biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang standar harga satuan yang mengatur khusus tentang biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Format laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada SKPD atau lembaga swasta lainnya tujuan Perjalanan Dinas dan dibubuhi stempel;
 - c. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - e. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan retribusi.
 - f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas;
 - g. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - h. kuitansi...

- h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk Uang Representasi; dan
 - i. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.
- (4) Dalam hal terjadi kesalahan surat tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, pelaksana Perjalanan Dinas melampirkan surat pernyataan pembetulan surat tugas dan SPD.

Pasal 54

- (1) Dalam hal salah satu tiket/*boarding pass* hilang, laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan tiket/*boarding pass* berangkat atau pulang dan surat pernyataan bermaterai yang mencantumkan kode booking yang sudah di *issued* dan jadwal penerbangan atas penerbangan yang hilang tiket/*boarding pass*-nya.
- (2) Format Surat Pernyataan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket/*Boarding Pass* yang hilang sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 55

- (1) Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transportasi dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf e dan huruf f, dapat menggunakan daftar pengeluaran riil/*at cost* bermaterai.
- (2) Penggunaan daftar pengeluaran riil/*at cost* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku apabila:
- a. bukti pengeluaran biaya transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
 - b. bukti pengeluaran biaya transportasi tidak bisa diperoleh pelaksana Perjalanan Dinas;
 - c. bukti pengeluaran biaya transportasi hilang; dan/atau
 - d. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 56

- (1) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di Pemerintah Daerah melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri secara tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di Pemerintahan Daerah dapat melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB IX
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 57

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 58

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
 - a. UP tunai; dan/atau
 - b. UP KKPD.
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai KKPD.
- (4) Pemberian uang muka melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. persetujuan oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b. SPT;
 - c. SPD;
 - d. tanda terima uang muka; dan
 - e. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 59

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:

- a. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 60

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan

c. pernyataan...

- c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perubahan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.

Pasal 61

- (1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP atau bukti pengesahan surat permintaan membayar/surat permintaan pencairan dana LS Perjalanan Dinas.

Pasal 62

Para Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya/*mark up*, dan/atau Perjalanan Dinas rangkap/dua kali atau lebih dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat pada kerugian negara, wajib bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KEADAAN MEMAKSA/ FORCE MAJEURE

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.
- (2) Keadaan Memaksa/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perubahan jadwal penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan; dan
 - b. keterlambatan penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas terjadi Keadaan Memaksa/*Force Majeure* yang mengakibatkan tidak terlaksananya Perjalanan Dinas dan/atau terjadinya tambahan biaya diluar standar, maka pelaksana Perjalanan Dinas diwajibkan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 64

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan SPT.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - b. pengalihan tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. penggantian atau pengurangan jumlah Pelaksana SPD;
 - d. pengurangan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas; atau
 - e. mengubah jadwal penerbangan kepulangan.
- (5) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (6) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - e. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.

Pasal 65

Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (5) meliputi:

- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
- b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
- c. biaya aplikasi visa; dan/ atau
- d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 66

- (1) Unit kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fasilitasi kerja sama menyusun:
 - a. *database* Perjalanan Dinas;
 - b. laporan hasil Perjalanan Dinas; dan
 - c. Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan alasan penting, yang dilaksanakan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) *Database* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan monitoring dan evaluasi hasil Perjalanan Dinas.

BAB XIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

- (1) Wali Kota melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pelaksanaan pengendalian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Pejabat yang Berwenang melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. melakukan efisiensi dalam penerbitan surat tugas.
- (4) Pejabat yang Berwenang mengutamakan pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting.
- (5) Pelaksanaan pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat.
- (6) Tata cara pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 68

- (1) Pejabat yang berwenang menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. pejabat yang berwenang melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. melakukan efisiensi dalam penerbitan surat tugas.
- (3) Pejabat yang berwenang mengutamakan pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting.
- (4) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PENDANAAN

Pasal 69

- (1) Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.
- (2) Pendanaan untuk Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting dibebankan kepada yang bersangkutan.

Pasal 70

Penganggaran belanja Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

- (1) Bagi Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana APBD maka pelaksanaan dan pertanggungjawaban diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Lamanya waktu Perjalanan Dinas dalam Daerah/luar Daerah paling lama 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwal melebihi dari 3 (tiga) hari yang dibuktikan dengan surat/tele/fax/undangan atau sejenisnya dari instansi pemanggil atau kondisi yang tidak memungkinkan, yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan perintah tertulis dari pimpinan/yang memerintahkan.

- (3) Perjalanan Dinas atas inisiatif pejabat atau Perangkat Daerah yang bersifat konsultasi dan koordinasi dilakukan secara sangat selektif dengan jumlah orang yang dibatasi dan maksimal 3 (tiga) hari.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas melebihi 3 (tiga) hari, hanya diperuntukan bagi Perjalanan Dinas yang tempat tujuannya di 2 (dua) tempat kabupaten/kota yang berbeda, biaya transportasi/tiket ke kota selanjutnya menggunakan tarif transportasi/tiket di tempat/kota bertolak yang bersangkutan.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan apabila tidak ada tugas yang mendesak di Daerah.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan Pelaksana SPD meninggalkan tugas; dan
 - b. Pelaksana SPD yang bertugas sebagai anggota Tim Pemandu Haji Daerah atau Tim Kesehatan Haji Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Perjalanan Dinas berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (8) Apabila Wali Kota melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri atau Izin ke Luar Negeri dengan Alasan Penting, pelaksana tugas dan wewenang harian didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk, selanjutnya pejabat dimaksud tetap bekoordinasi dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Pasal 72

- (1) Biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya *taxi* dan transportasi lanjutan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil/*at cost* dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang telah ditanggung oleh Pihak Lain, maka komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah ditanggung tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.

Pasal 73

- (1) Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota, Ajudan Ketua DPRD, Ajudan Sekretaris Daerah, serta pendamping yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan pimpinan dapat melakukan Perjalanan Dinas dengan lamanya hari yang disesuaikan dengan perintah pimpinan yang memerintahkan.
- (2) Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota, Ajudan Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah, yang melaksanakan pendampingan kepada Pejabat yang diajudaninya dapat diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah pada hotel/penginapan yang sama dengan Pejabat yang diajudaninya dan dibayarkan secara riil/*at cost*.
- (3) Ajudan yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan uang harian sebagaimana ditetapkan sesuai golongannya, tanpa Biaya Transportasi.

- (4) Ajudan yang tidak melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan tarif Perjalanan Dinas yang sesuai dengan jabatannya diluar jabatan ajudan.

Pasal 74

Dalam hal terdapat biaya kelebihan bagasi untuk dokumen dan/atau barang untuk kepentingan kedinasan bagi pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan secara riil/*at cost*.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 13 Januari 2026
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 13 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

SIRAJONI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2026 NOMOR 1

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR
SIPIIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN.

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT
TUGAS

Nomor
.....

Dasar : 1.
2.
3. Dst

MEMERINTAHKAN

:

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

Untuk :

.....

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal
Pejabat Yang Berwenang,

Nama.....
NIP.....
Pangkat/Gol.....

CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG
PERJALANAN DINAS

A. Pendahuluan.

1. Umum/ latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup.

Dibuat di Banjarbaru,
pada tanggal
Jabatan.....

ttd

Nama Pelaksana SPD
Pangkat/Gol
NIP

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Perjalanan Dinas Transit

Surat Pernyataan Melaksanakan Perjalanan Dinas Transit

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Unit Kerja / Instansi : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya telah / akan melaksanakan perjalanan dinas menggunakan pesawat udara dengan sistem transit, dengan rincian sebagai berikut:

Tujuan Perjalanan Dinas : _____

Rute Keberangkatan : _____

Maskapai Penerbangan : _____

Tanggal Keberangkatan : _____

Bandara Transit : _____

Tujuan Akhir : _____

Adapun alasan saya menggunakan pesawat dengan sistem transit dalam pelaksanaan perjalanan dinas ini adalah sebagai berikut:

1.
2. dst

Saya menyatakan bahwa perjalanan dinas menggunakan pesawat transit ini telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Apabila di kemudian hari terdapat permasalahan administratif maupun lainnya yang timbul akibat penggunaan pesawat transit tersebut, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal : _____

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

(_____)

Nama Jelas

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
Terbilang			

Banjarbaru,

202...

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang
sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

NAMA
NIP

NAMA
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : Rp.....
Sisa kurang / lebih : Rp.....

Mengetahui/ Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
NIP

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
KUITANSI

Kode BKU :
Referensi No. :
Pembebanan R/K :
Kegiatan :

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Uang sebesar :
Terbilang :

Untuk Pembayaran : Perjalanan Dinas Dalam Rangka
Berdasarkan SPD Nomor :
Tanggal Perjalanan Dinas : s/d.....

Mengetahui/ Menyetujui	Lunas dibayar	Yang menerima
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Rp.....

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN *BOARDING PASS*

SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN *BOARDING PASS*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan perjalanan dinas, namun boarding pass dinyatakan HILANG.

Adapun rincian perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Perjalanan :
2. Tanggal Berangkat :
3. Maskapai / No. Penerbangan :
4. Keperluan :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,
Pelaksana SPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagai berikut :

Nomor SPD :
Nomor SPT :
Tanggal :
Kota Tujuan :
Lama Hari Perjalanan Dinas :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa selama dari hari Perjalanan Dinas diatas, saya tidak menginap di hotel / penginapan yang berbayar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Banjarbaru, 202....

Mengetahui/ Menyetujui
Pejabat Pembuat
Komitmen

Pelaksana SPD

NAMA
NIP

NAMA
NIP

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR.....

Saya yang bertandatangan dibawah ini selaku Pejabat Pemberi Tugas Kedinasan:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Banjarbaru, Tanggal.....
Pejabat Pemberi Tugas

.....

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen :

Nama : diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan
dinasnya.

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor :tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....tanggal..... Unit Kerja.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/ Daerah.

Banjarbaru, Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SURAT
DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor Tanggal, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya perjalanan dinas berikut tidak dapat dilengkapi bukti pembayaran sebagaimana dicantumkan dalam tabel berikut :

No	Uraian / Rute	Nomor Polisi Kendaraan	Jumlah (Rp.)
1.	DA 1234 XX	Rp.
2.	DA 1234 XX	Rp.
Jumlah			Rp.

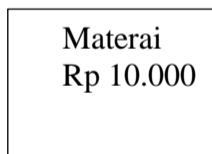
2. Jumlah uang pada rincian diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara / Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 202...

Mengetahui / Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPD



NAMA
NIP

NAMA
NIP

SURAT PERNYATAAN KEADAAN FORCE MAJURE

Yang bertandatangan dibawah ini selaku pelaksana SPD:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal....., melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas yaitu sebanyakhari Hal ini disebabkan karena terjadi(kesalahan/ kelalaian dari perusahaan jasa transportasi / *Force majeure* yang menyebabkan tidak adanya/ tertunda (*delayed*) jadwal penerbangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia mengembalikan kerugian Negara tersebut.

Banjarbaru, Tanggal.....
Pelaksana SPD

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DALAM NEGERI

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/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. dst.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) 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 : : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen
VI Catatan Lain-Lain	
PERHATIAN : Pegguna 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 kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) LUAR NEGERI

Kementerian Negara/Lembaga

.....(1)

Ministry/ Institution

.....

Kode No :(2)

Code No. :

Nomor :(3)

Number :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (4)
2	<u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas</u> <i>Name/ Employee Register Number of the assigned officer</i> (5)
3	b. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a. (6)
	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/ Institution</i>	b. (7)
	c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	c. (8)
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i> (9)
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i> (10)
6	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a. (11)
	b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b. (12)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a. (13)
	b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b. (14)
	c. <u>Tanggal harus Kembali/tiba ditempat baru*</u> <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	c. (15)

8	<u>Pengikut</u> : Nama <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1. (16) 2. 3. (17) (18)
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	a. (19) b. (20)	
10.	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i> (21)	
	*) <u>Coret yang tidak perlu</u> <i>Cross if not Applicable</i>	<u>Dikeluarkan di</u> <i>Place of Issuance</i> (22) <u>Tanggal</u> <i>Date of Issuance</i> (23) <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> (24) (.....) NIP	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) LUAR NEGERI

(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(2)	Diisi kode nomor SPD
(3)	Diisi nomor SPD
(4)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK
(5)	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (Pelaksana SPD)
(6)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD
(7)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD
(8)	Diisi Tingkat biaya Perjalanan Dinas (SPD)
(9)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas
(10)	Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan
(11)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
(12)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas
(13)	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari
(14)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas
(15)	Diisi tanggal harus Kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba ditempat tujuan baru untuk Perjalanan Dinas pindah
(16)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah
(17)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas pindah
(18)	Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah
(19)	Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(20)	Diisi Kegiatan, output dan akun dalam daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani
(21)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD
(22)	Diisi tempat penandatanganan SPD
(23)	Diisi tanggal penandatanganan SPD
(24)	Diisi nama dan NIP PPK/Jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas
Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor
tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian
hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi
sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,

Pelaksana SPD,

Materai Rp 10.000

.....

NIP

FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Kegiatan
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup Kegiatan
- E. Agenda Kegiatan

II. PELAKSANAAN

- A. Waktu dan Tempat
- B. Hasil Kegiatan

III.
PEMBIAYAAN

IV. PENUTUP

- A. Rencana Tindak Lanjut
 - 1. Sasaran output untuk Pemda/Organisasi
 - 2. Sasaran outcome untuk Pemda/Organisasi
 - 3. Strategi pencapaian *output* dan *outcome*
- B. Hambatan dan Tantangan

V. Lampiran

- A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara

FORMAT...

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS (1)
NOMOR(2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)
Unit Organisasi : (6)
Kementerian Negara/Lembaga : (7)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas (8)
Berdasarkan (9) Nomor : (10) tanggal (11) atas nama:

Nama : (12)
NIP : (13)
Jabatan : (14)
Unit Organisasi : (15)
Kementerian Negara/Lembaga : (16)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda/pembatalan surat Keputusan pindah dan/atau sebab lainnya yaitu (17)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas(18) tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnta, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

(19)

pernyataan,

.....,

Yang membuat



..... (20)

NIP

PETUNJUK...

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

(1)	Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah
(2)	Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas
(3)	Diisi nama pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk
(4)	Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk
(5)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat Keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk
(6)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat Keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk
(7)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD
(8)	Diisi Tingkat biaya Perjalanan Dinas (SPD)
(9)	Diisi Surat Tugas atau surat Keputusan pindah
(10)	Diisi nomor Surat Tugas atau surat Keputusan pindah
(11)	Diisi tanggal Surat Tugas atau surat Keputusan pindah
(12)	Diisi nama Pelaksana SPD
(13)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(14)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(15)	Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPD
(16)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
(17)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas
(18)	Diisi Jabatan atau Dinas
(19)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(20)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan Surat Tugas atau pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk

FORMAT...

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
Unit Organisasi : (5)
Kementerian Negara/Lembaga : (6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas (7)
berdasarkan (8) Nomor (9) tanggal (10) dan SPD Nomor
(11) tanggal (12) atas nama:

Nama : (13)
NIP : (14)
Jabatan : (15)
Unit Organisasi : (16)
Kementerian Negara/Lembaga : (17)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan yang telah terlanjur
dibayarkan atas beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak dapat
dikembalikan/*refund* (Sebagian/seluruhnya) sebesar Rp(...) (21),
sehingga dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor :
..... (22) tanggal (23) Satker (24).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di
kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia
dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

....., (25)

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp 10.000

..... (26)

PETUNJUK...

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

(1)	Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah
(2)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalana Dinas
(3)	Diisi NIP PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(4)	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(5)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(6)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(7)	Diisi jabatan atau Pindah
(8)	Diisi Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah
(9)	Diisi nomor Surat Tugas atau surat Keputusan pindah
(10)	Diisi tanggal Surat Tugas atau surat Keputusan pindah
(11)	Diisi nomor SPD
(12)	Diisi tanggal SPD
(13)	Diisi nama Pelaksana SPD
(14)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(15)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(16)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(17)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(18)	Diisi Jabatan atau Pindah
(19)	Diisi nomor surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
(20)	Diisi tanggal Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
(21)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya pembatalan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya
(22)	Diisi nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(23)	Diisi dengan DIPA satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(24)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(25)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(26)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....
Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : Rp.....
Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)
NIP

WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY