



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pelaksanaan Perjalanan Dinas, perlu mengubah ketentuan mengenai pembatasan biaya perjalanan dinas dan pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa sehubungan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional telah diundangkan, perlu mengatur mengenai ketentuan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri;
- c. bahwa tata cara pelaksanaan perjalanan dinas yang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. Peraturan Menteri 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tasikmalaya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD Kota Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD Kota Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap.
9. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
10. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Pejabat Negara dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
11. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
12. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.

13. Tempat Tujuan adalah tempat menginap atau tempat pelaksanaan kegiatan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain.
17. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah, baik berupa Standar Biaya masukan maupun Standar Biaya keluaran.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah Kota yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan maksud untuk mewujudkan tertib pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibiayai dari APBD.
- (2) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan untuk mewujudkan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibiayai dari APBD secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara, Pegawai dan pihak lain yang dibebankan kepada APBD yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
- d. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas;
- f. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. pengendalian internal; dan
- h. ketentuan lain-lain.

BAB IV
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

BAB V
PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
- c. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, kunjungan kerja, konsultasi, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dalam rangka tugas belajar;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua

Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 7

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menurut tingkatan sebagai berikut:

- a. Tingkat A untuk :
 1. Wali Kota;
 2. Wakil Wali Kota; dan
 3. Pejabat lainnya yang setara.
- b. Tingkat B untuk:
 1. Pejabat Eselon II; dan
 2. Pejabat lainnya yang setara.
- c. Tingkat C untuk:
 1. Pejabat Eselon III/Pegawai Negeri Sipil Golongan IV;
 2. Pejabat Eselon IV/Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
 3. Pegawai Negeri Sipil Golongan II; dan
 4. Pegawai Negeri Sipil Golongan I.

Bagian Ketiga
Kewenangan Penandatanganan Surat Tugas

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pemberi tugas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Wali Kota untuk:
 1. Wali Kota;
 2. Wakil Wali Kota; dan
 3. Kepala Perangkat Daerah.
 - b. Sekretaris Daerah untuk:
 1. Asisten pada Sekretariat Daerah; dan
 2. Staf Ahli pada Sekretariat Daerah.
 - c. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk:
 1. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 2. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah;
 3. Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Daerah;
 4. Pegawai tidak tetap yang berada di bawah koordinasinya; dan
 5. pihak lain.
 - d. Sekretaris DPRD untuk:
 1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya; dan
 6. pihak lain.
 - e. Kepala Perangkat Daerah untuk:
 1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Kepala Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya;
 5. Kepala Seksi yang berada dibawah koordinasinya;
 6. Kepala Sub Bidang yang berada dibawah koordinasinya;
 7. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;

8. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 9. Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 10. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- f. Direktur Rumah Sakit untuk Wakil Direktur;
- g. Wakil Direktur untuk:
1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Kepala Instalasi yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 6. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- h. Camat untuk:
1. Camat, untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah;
 2. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
 6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 7. Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 8. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- i. Lurah untuk:
1. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 5. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Apabila Wali Kota berhalangan, penandatanganan surat tugas Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wakil Wali Kota.

- (4) Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan, penandatanganan surat tugas Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan surat tugas dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah.
- (6) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan, maka penandatanganan surat tugas pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Sekretariat DPRD, oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
 - b. untuk Dinas/Badan, oleh Sekretaris Dinas/Badan;
 - c. untuk Rumah Sakit Umum Daerah, oleh Wakil Direktur Umum;
 - d. untuk Inspektorat, oleh Sekretaris Inspektorat;
 - e. untuk Satuan Polisi Pamong Praja, oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. untuk Kecamatan dan Kelurahan, oleh Sekretaris Kecamatan.
- (7) Apabila perjalanan dilakukan secara bersama-sama, maka penandatanganan surat tugas dapat dilaksanakan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah untuk semua pegawai Pelaksana SPD.

Pasal 9

- (1) Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (2) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD.
- (3) SPD ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 10

PA/KPA berwenang untuk menetapkan kebutuhan biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.

Pasal 11

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka setiap Perjalanan Dinas Jabatan perlu didukung dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 12

Uang harian Perjalanan Dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:

- a. keperluan uang saku;
- b. keperluan transportasi lokal; dan
- c. keperluan uang makan.

Pasal 13

- (1) Biaya transportasi 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;
 - c. biaya pelayanan tol;
 - d. biaya penyeberangan antar pulau; dan/atau
 - e. biaya parkir yang terkait langsung dengan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e diperuntukan bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas.

Pasal 14

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di penginapan; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Pemberian biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak termasuk bagi pelaksana SPD yang menginap secara bersama dalam 1 (satu) kamar.

Pasal 15

Uang representasi hanya diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 16

Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 17

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Ketentuan Teknis Perjalanan Dinas

Pasal 18

Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. biaya transportasi Pegawai dibayarkan dalam bentuk uang sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- f. biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. berdasarkan pertimbangan tertentu, maka Pelaksana SPD tingkat B untuk Pejabat Fungsional Golongan IV, tingkat C dan tingkat D dapat menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi dengan alokasi bahan bakar minyak tingkat B; dan
- h. penggunaan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada huruf h dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari PA/KPA dengan mempertimbangkan prinsip selektifitas dan efisiensi.

Pasal 19

- (1) Penandatanganan surat tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 setelah mendapat izin dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Pejabat Eselon II setelah mendapatkan izin dari Wali Kota;
 - b. untuk Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, dan Pejabat Eselon III setelah mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah;
 - c. untuk Camat setelah mendapatkan izin dari Sekretaris Daerah; dan
 - d. untuk Pegawai di Kecamatan yang terdiri dari Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, Pejabat Eselon IV b, Pejabat Eselon IV a, Pejabat Eselon III b, setelah mendapatkan izin dari Camat.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan dengan atau tanpa permohonan pelaksana Perjalanan Dinas dalam bentuk disposisi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis melalui surat atau nota dinas.
- (4) Surat atau nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara langsung atau dapat memanfaatkan teknologi informatika.
- (5) Surat atau nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. dasar Perjalanan Dinas;
 - b. tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. identitas dan jumlah pelaksana Perjalanan Dinas;
 - d. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - e. beban biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian diberikan paling banyak 3 (tiga) hari, kecuali untuk:
 1. ke luar Pulau Jawa diberikan paling banyak 4 (empat) hari; dan
 2. mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan.
- b. biaya penginapan diberikan selama Perjalanan Dinas dilakukan;
- c. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan pada hari kerja, kecuali dalam rangka menghadiri undangan yang dilaksanakan pada hari libur, atau dalam rangka menghadiri undangan yang keberangkatannya/kepulungannya efektif dilaksanakan pada hari libur;
- d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang seluruh biayanya ditanggung oleh penyelenggara tidak dapat dibebankan kepada Anggaran pelaksana SPD yang bersangkutan;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang sebagian biayanya ditanggung oleh penyelenggara hanya dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas untuk komponen biaya Perjalanan Dinas yang tidak ditanggung oleh penyelenggara;
- f. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota untuk mengikuti rapat, pertemuan, seminar, bimbingan teknis atau sejenisnya yang konsumsinya disediakan oleh penyelenggara, maka uang hariannya diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari, diberikan uang harian penuh;
 2. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 3 (tiga) hari atau lebih, diberikan uang harian sebagai berikut:
 - a) pada hari keberangkatan dan hari kepulangan, diberikan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai uang harian biaya Perjalanan Dinas;
 - b) hari kedua sampai dengan hari sebelum hari kepulangan, diberikan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kota.
- g. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak berlaku untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan;

- h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari, diberikan uang harian penuh; dan
 2. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan lebih dari 2 (dua) hari, diberikan uang harian sebagai berikut:
 - a) pada hari kesatu dan hari terakhir diberikan uang harian penuh; dan
 - b) hari kedua sampai dengan 1 (satu) hari sebelum hari terakhir diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. biaya Perjalanan Dinas dapat dianggarkan pada Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau Perangkat Daerah Pelaksana SPD.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota diberikan untuk kegiatan:
 - a. sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b. lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dalam bentuk biaya transportasi kegiatan dalam Kota yang dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan uang harian Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, kunjungan kerja dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada penginapan yang sama.
- (2) Dalam hal biaya penginapan pada penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada penginapan dimaksud.
- (3) Apabila Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota didampingi ajudan, maka ajudan dapat menggunakan moda transportasi yang sama dan menginap pada penginapan yang sama dengan Wali Kota atau Wakil Wali Kota dengan kelas yang sesuai

dengan Standar Biaya umum atau paling rendah di penginapan tempat tujuan.

Pasal 23

- (1) Penggunaan penginapan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Negara dan Pelaksana SPD tingkat A dapat menggunakan penginapan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 - b. Pelaksana SPD tingkat B, tingkat C dan tingkat D hanya dapat menggunakan 1 (satu) kamar paling sedikit untuk 2 (dua) orang, kecuali:
 1. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh hanya 1 (satu) orang atau secara bersama-sama dalam jumlah ganjil; atau
 2. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh 2 (dua) orang yang berlainan jenis kelamin.
- (2) Pelaksana SPD diutamakan menginap di Kota Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menginap di Kota Tempat Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dapat menginap pada Kota yang berdekatan dengan Kota Tempat Tujuan dengan mempertimbangkan waktu dan jarak tempuh yang memungkinkan Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan belum dibayarkan, batas waktu pembayaran biaya Perjalanan Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dari hari pertama penugasan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian,

biaya penginapan dan uang representasi pada DPA/DPPA Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sampai dengan huruf j.

Pasal 25

Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan/atau uang representasi yang telah diterimanya, kepada PA/KPA.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan kepada anggaran Perangkat Daerah Penerbit SPD.

Pasal 27

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Perangkat daerah.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan langsung dengan penyedia jasa transportasi, penyedia jasa penginapan dan/atau melalui penyedia jasa perjalanan.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan melalui penyedia jasa perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya transportasi dan/atau biaya penginapan.
- (3) Keuntungan penyedia jasa perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat ditagihkan paling banyak 15 % (lima belas persen) dari bukti pembayaran penyedia jasa perjalanan kepada penyedia jasa transportasi dan/atau penyedia jasa penginapan (*billing/tiket*).

Pasal 29

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatanganan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum

Daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pemberi Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dari PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- (4) Selain biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), seluruh biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang telah diterima oleh Pelaksana SPD wajib dikembalikan kepada bendahara pengeluaran.

BAB VII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 31

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besaran uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas, pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Dalam hal jangka waktu pertanggungjawaban tidak dapat dipenuhi, maka kepada Pelaksana SPD bersangkutan tidak dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari pemberi tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, retribusi, tiket taksi, tiket tol, tiket penyeberangan antar pulau dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. tanda bukti pembayaran moda transportasi, yang dilampiri dengan daftar rincian pelaksana SPD beserta tarifnya, bagi Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan secara bersama-sama;
 - e. bukti pembayaran penginapan;
 - f. apabila pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan penginapan, harus membuat pernyataan menginap di luar penginapan, dengan contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - g. apabila menggunakan kendaraan dinas yang memerlukan bahan bakar minyak, harus melampirkan bukti pembayaran bahan bakar minyak;
 - h. apabila menggunakan penyedia jasa perjalanan, harus melampirkan bukti tagihan dari penyedia jasa perjalanan yang menjelaskan rincian biaya, dilampiri dengan bukti pembayaran dari penyedia Jasa Perjalanan kepada perusahaan jasa transportasi dan/atau perusahaan jasa penginapan (*billing/tiket*); dan/atau
 - i. apabila menggunakan penyedia jasa perjalanan online, harus melampirkan bukti tagihan dari penyedia jasa perjalanan online yang menjelaskan rincian biaya, yang dilengkapi dengan :
 1. *boarding pass*/bukti masuk, untuk transportasi Pesawat, Kapal Laut dan Kereta Api; dan/atau
 2. Surat keterangan telah menginap di penginapan, untuk penginapan dengan contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan/atau

- j. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
 - k. laporan hasil Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melampirkan bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e huruf f, huruf g, huruf i dan huruf j karena keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain :
- a. bencana alam;
 - b. kecelakaan;
 - c. serangan umum, pemogokan umum, huru-hara, perang, revolusi dan pemberontakan;
 - d. pencurian; dan/atau
 - e. kejadian lain yang bukan disebabkan kesengajaan atau kelalaian Pelaksana SPD.
- (6) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam adalah sebagai berikut:
- a. Surat Tugas yang sah dari Pemberi Tugas; dan
 - b. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD.

Pasal 33

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Pasal 34

Pihak-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 kerugian negara, bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Pasal 35

- (1) Biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dilaksanakan secara Lumpsum.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibayarkan secara Lumpsum sesuai dengan Standar Biaya.

Pasal 36

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah tugas yang sah dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. kuitansi tanda terima pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Lumpsum;
 - g. pakta integritas Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dan huruf h, berlaku secara mutatis mutandis seperti Perjalanan Dinas bagi Pegawai.
- (3) Format kuitansi tanda terima pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (4) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pihak lain selain Pejabat Negara dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan Perjalanan Dinas sepanjang tujuan Perjalanan Dinas berkaitan dengan kepentingan negara/Daerah.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh:
- a. Pegawai Negeri bukan Pegawai Daerah dan/atau anggota TNI/POLRI;
 - b. masyarakat; dan
 - c. pengemudi Non PNS.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas bagi pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri bukan Pegawai Daerah dan/atau anggota TNI/POLRI diberikan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Standar Biaya yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah sesuai golongan atau berdasarkan penyetaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. masyarakat digolongkan dalam Pelaksana SPD Tingkat C; dan
 - c. pengemudi Non PNS diberikan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Standar Biaya yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah.
- (4) Surat Tugas dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Pegawai Negeri bukan Pegawai Daerah dan/atau anggota TNI/POLRI oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan instansinya;
 - b. masyarakat secara perorangan oleh PA/KPA;
 - c. masyarakat yang mewakili lembaga/organisasi oleh pimpinan atau yang berwenang pada lembaga atau organisasi tersebut; dan
 - d. pengemudi Non PNS oleh PA/KPA.

Pasal 39

- (1) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, berlaku pula bagi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Hak keuangan dan protokoler DPRD.
- (2) Penandatanganan surat tugas dalam rangka Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 1);
- b. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);
- c. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 9);
- d. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 98);
- e. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 5 Januari 2024
Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 5 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2024 NOMOR 1

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT
 NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln. (Alamat, Tlp. (0265) – Fax.(0265 Kode Pos
 T A S I K M A L A Y A

Lembar ke :
 Kode No. :
 SPD Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b..... c.....
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan 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.(.....) hari b. c.
8. Pengikut : Nama	NIP. Pangkat/ Gol. Ruang
1. 2. 3. 4. (dan seterusnya sesuai kebutuhan)	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10. Keterangan lain-lain	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Hal.

(.....)
 NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : PEMBERI TUGAS (.....) 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 : PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN, (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN, (.....) NIP
VI. CATATAN LAIN-LAIN :	
VII. PERHATIAN : PA/ KP 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 mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT
 NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK/CONTOH FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH :		
Terbilang :			

Tasikmalaya,

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.
 Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP. :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
Satuan Kerja :(5)

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

Nama :(6)
NIP. :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
Satuan Kerja :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11).....

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

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

Tasikmalaya, (12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama Pemberi Tugas.
2. Diisi NIP. Pemberi Tugas.
3. Diisi jabatan Pemberi Tugas.
4. Diisi nama unit kerja Pemberi Tugas (*apabila ada*).
5. Diisi nama satuan kerja Pemberi Tugas.
6. Diisi nama Pelaksana SPD.
7. Diisi NIP. Pelaksana SPD.
8. Diisi jabatan Pelaksana SPD.
9. Diisi nama unit kerja Pelaksana SPD (*apabila ada*).
10. Diisi nama satuan kerja Pelaksana SPD.
11. Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
12. Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
13. Diisi tanda tangan dan nama jelas Pemberi Tugas.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK/CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP. :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
Satuan Kerja :(5)

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

Nama :(6)
NIP. :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
Satuan Kerja :(10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....Satuan Kerja(13).

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

Tasikmalaya, (14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
2. Diisi NIP. PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
3. Diisi jabatan PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
4. Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya (*apabila ada*).
5. Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
6. Diisi nama Pelaksana SPD.
7. Diisi NIP. Pelaksana SPD.
8. Diisi jabatan Pelaksana SPD.
9. Diisi nama unit kerja Pelaksana SPD(*apabila ada*).
10. Diisi nama satuan kerja Pelaksana SPD.
11. Diisi transportasi yang digunakan.
12. Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasi dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.
13. Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.
14. Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
15. Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/ KPA satuan/ unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH MENGINAP DI LUAR PENGINAPAN

SURAT KETERANGAN TELAH MENGINAP DI LUAR PENGINAPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa telah menginap di
..... pada :

Hari :
Tanggal :
Alamat :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab
tempat menginap

Pelaksana SPD,

(.....)

(.....)
NIP.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA

CONTOH BENTUK/FORMAT SURAT KETERANGAN
TELAH MENGINAP DI PENGINAPAN

SURAT KETERANGAN TELAH MENGINAP DI PENGINAPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

No.	Nama	NIP.	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

Telah menginap dipada :

Hari :
Tanggal :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Yang Membuat Keterangan
Manajemen

Ttd/Cap
.....

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi:

Tahun Anggaran:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD Kota Tasikmalaya
Sebesar : Rp.
Terbilang Rupiah :
Untuk Pengeluaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....
dengan rincian :
1. Uang Harian : Rp.
2. Biaya Transportasi : Rp.
3. Biaya Penginapan : Rp.
4. Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp.
5. Biaya Taksi : Rp.

....., 20..

Penerima

Materai
Rp. 10.000

ttd

Menyetujui :
Peguna Anggaran/Kuasa
Peguna Anggaran,

Bendahara :
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

Ttd.

ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Pekerjaan/Jabatan :

Dengan ini menyatakan :

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor Tanggal Dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pertanyaan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, dan berakibat kerugian Keuangan Daerah atau Negara saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

....., 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp. 10.000

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1) Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor -20.. serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor / PPD / -20.. Tanggal 20.. maka saya telah melaksanakan Perjalanan Dinas dimaksud.
- 2) Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya Perjalanan Dinas, sesuai dengan Pembayaran yang saya terima.

Demikian surat pertanyaan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, dan berakibat kerugian Keuangan Daerah atau Negara saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Surat
Pernyataan

Materai Rp. 10.000

(.....)

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH