WALI KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa pembiayaan perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan dan kaidah pengelolaan keuangan Daerah serta dilaksanakan secara tertib, efesien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan Daerah diperlukan pengaturan tentang tata cara pelaksanaan perjalanan dinas bagi aparatur sipil negara, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
2. 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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Kotamobagu.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjunya disingkat PyB adalah Sekretaris Daerah, pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
12. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan Daerah.
13. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Calon PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
15. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD

adalah merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, pegawai negeri dan pihak lain.

17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor atau satuan kerja.
19. Tempat Tujuan adalah tempat atau kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Tempat Sah adalah lokasi pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.

BAB II
PELAKASANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan 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 Pemerintah Daerah;
c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas:

a. Perjalanan Dinas jabatan; dan
b. Perjalanan Dinas pindah.

Pasal 4

Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan oleh:

a. Pejabat Negara;
b. Pimpinan DPRD;
c. anggota DPRD;
d. pegawai aparatur sipil negara;
e. calon pegawai aparatur sipil negara; dan/atau
f. Pihak Lain

BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

Perjalanan Dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
c. pengumandahan *(detasering)*;
d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
e. menghadap tim penguji kesehatan pegawai negeri atau

menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan pegawai negeri;
h. mengikuti pendidikan setara diploma/strata satu/strata dua/strata tiga;
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan DPRD dan anggota DPRD/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pimpinan DPRD dan anggota DPRD/ pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

Pasal 6

(1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digolongkan menjadi:
   a. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah; dan
   b. Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas Daerah.
(2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
   b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
(3) Batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sesuai batas administratif Daerah dan/atau Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilaksanakan sepanjang berkaitan dengan tugas monitoring, kursus, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, kunjungan kerja, penyerapan aspirasi, tugas pengawasan, tugas pendataan dan penagihan pendapatan asli daerah.
(2) Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan kursus, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop* dan kegiatan lainnya yang sejenis dapat memberikan uang pengembalian transportasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Perjalanan Dinas berdasarkan undangan resmi yang ditujukan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrator dapat diwakilkan secara berjenjang

berdasarkan pendelegasian tertulis berupa ST.

Pasal 9

(1) Perjalanan Dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam ST yang diterbitkan oleh:
   a. Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat eselon II, pejabat fungsional ahli utama, camat dan direktur rumah sakit umum Daerah;
   b. Pimpinan DPRD untuk Pimpinan DPRD dan anggota DPRD; dan
   c. kepala perangkat Daerah untuk pejabat administrator/pejabat eselon III, pejabat pengawas/pejabat eselon IV, pejabat fungsional atau Pihak Lain.
(2) Dalam hal Wali Kota berhalangan, ST Wakil Wali Kota, pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat eselon II, pejabat fungsional ahli utama, camat dan direktur rumah sakit umum Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah.
(3) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST Wakil Ketua DPRD dan anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
(4) Dalam hal kepala perangkat Daerah berhalangan, ST Pegawai ASN Sekretariat Daerah, Pegawai ASN Kecamatan, Pegawai ASN rumah sakit umum Daerah dan Pegawai ASN pusat kesehatan masyarakat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.
(5) Wali Kota dapat mendelegasikan penandatangnan ST kepada sekretaris Daerah.

Pasal 10

(1) Komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri atas:
   a. uang harian;
   b. biaya transportasi;
   c. biaya penginapan;
   d. uang representasi;
   e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
   f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
(2) uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. uang makan;
   b. uang transportasi lokal; dan
   c. uang saku.
(3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. Biaya tranport dari Tempat Kedudukan/Tempat Sah sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

dan

c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transprtasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

(4) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan tertulis dari pelaksana SPD dengan melampirkan dokumen pendukung baik secara sistem atau bukti riil.

(5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:

a. biaya transport keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan Tempat Kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan Tempat Tujuan dan kepulangan; dan

b. biaya taksi.

(6) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, merupakan biaya transport untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. keberangkatan:

1. dari kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan ke terminal tujuan; dan
2. dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan Tempat Tujuan;

b. Kepulangan:

1. dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan
2. dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal.

(7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya penginapan yang digunakan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.

(8) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan secara lumsum.

(10) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas, kecuali staf ahli Wali Kota.

(11) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bagi Pimpinan DPRD dan anggota DPRD disetarakan dengan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

(12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, khusus Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
(13) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

Pasal 11

(1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkatan, yaitu:
   a. tingkat A untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, pejabat lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
      1. pesawat udara kelas bisnis;
      2. kapal laut kelas VIP/kelas IA;
      3. kerata api/bus kelas eksekutif; dan
      4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan;
   b. tingkat B untuk anggota DPRD dan pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat eselon II, dan pejabat lainnnya yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
      1. pesawat udara kelas ekonomi;
      2. kapal laut kelas IB;
      3. kereta api/bus kelas eksekutif; dan
      4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan;
   c. tingkat C untuk pejabat Administrator/pejabat eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta pejabat lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
      1. pesawat udara kelas ekonomi;
      2. kapal laut kelas IIA;
      3. kereta api/bus kelas eksekutif; dan
      4. moda trasportasi lainnya sesuai kenyataan; dan
   d. tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
      a. pesawat udara kelas ekonomi;
      b. kapal laut kelas IIB;
      c. kereta api/bus kelas ekonomi; dan
      d. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
(2) Biaya perjalanan dinas istri/suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pimpinan DPRD disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
(3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan mempertimbangkan faktor kepatutan, tugas yang bersangkutan, dan undangan yang mewajibkan menghadirkan istri/suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pimpinan DPRD.
(4) Komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:
   a. uang harian dibayarkan secara lumsum dengan batas satuan harga tertinggi sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas trasnportasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. biaya taksi Perjalanan Dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. uang representasi dibayarkan secara lumsum dan merupakan batas tertinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

(6) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c melebihi standar biaya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

(7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d untuk:
a. Wakil Wali Kota dan Wakil Ketua Dewan disetarakan dengan Wali Kota, Ketua DPRD, dan pejabat eselon I; dan
b. Pihak lain yang setara disetarakan dengan golongan I.

Pasal 12

(1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, atau sejenisnya yang tidak ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah pelaksana SPD.
(2) Biaya kegiatan rapat, seminar, atau sejenisnya yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan wajib memberitahukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas jabatan dalam surat undangan.
(3) Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan dilakukan secara bersama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar atau sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
(4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama, lebih tinggi dari satuan biaya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan maka pelaksana SPD dapat menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 13

Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 14

(1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan.
(2) Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 15

(1) Perjalanan Dinas jabatan yang melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
    b. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/Perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
    c. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
(3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i.
(4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
(5) Pengembalian uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 16

(1) Perjalanan Dinas jabatan yang kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
(2) Pengembalian uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

BAB IV
PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 17

(1) Perjalanan Dinas pindah dilaksanakan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perjalanan Dinas pindah dapat dilaksanakan beserta anggota keluarga.
(3) Perjalanan Dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

(1) Perjalanan Dinas pindah dilakukan dalam rangka:
    a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah;
    b. pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap;
    c. pemulangan anggota keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
    d. pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
(2) Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas:
    a. istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai perkawinan;
    b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
    c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
    d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
(3) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III dapat membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
(4) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan biaya Perjalanan Dinas tingkat D.

Pasal 19

(1) Komponen biaya Perjalanan Dinas pindah terdiri atas:
   a. biaya transpor pegawai;
   b. biaya transpor anggota keluarga;
   c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
   d. uang harian.
(2) Biaya Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumsum dan batas tertinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dan huruf b terdiri atas:
   a. biaya transpor pegawai;
   b. biaya transpor anggota keluarga;
   c. uang harian; dan
   d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
(2) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c terdiri atas:
   a. biaya transpor anggota keluarga;
   b. uang harian; dan
   c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
(3) Uang harian Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di Tempat Tujuan pindah/menetap yang baru;
   b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
   c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas pindah dan hal lain menurut keputusan PA/KPA.
   d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan ST untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.
(4) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
   a. satuan biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. volume barang; dan
   c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
(5) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
(6) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) menggunakan kendaraan angkutan darat sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 21

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas wajib memperhatikan standar harga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

Pasal 22

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan dan/atau mekanisme pembayaran langsung.
(3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme uang persediaan dilakukan dengan:
    a. uang persediaan tunai; dan/atau
    b. uang persediaan kartu kredit Pemerintah Daerah.
(4) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme uang persediaan tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 23

(1) Pemberian uang muka kepada pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui pejabat pelaksana teknis kegiatan berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. ST atau surat keputusan pindah;
    b. fotokopi SPD;
    c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
    d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
(3) Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan nota pencairan dana berdasarkan pengajuan dari pejabat pelaksana teknis kegiatan.

Pasal 24

Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan uang persediaan kartu kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah.

Pasal 25

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran langsung dapat dilakukan melalui:
   a. perikatan dengan penyedia jasa; atau
   b. pelaksana SPD.
(2) Pembayaran biaya Perjanalanan Dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
   b. Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
(3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
(4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
(5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 26

(1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
(2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
(3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
(4) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 27

Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui transfer dari rekening kas umum Daerah ke rekening pihak penyedia jasa atau pelaksana SPD.

Pasal 28

(1) 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 rekening kas umum Daerah.
(2) Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang

telah divalidasi oleh bank.

(3) Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD berkenaan.

(2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
   a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan ST;
   b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
   c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada dokumen pelaksaan anggaran SKPD sebagai berikut:
   a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
   b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

(1) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA,/KPA, berupa laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

(2) Dokumen laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan.

Pasal 31

(1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas jabatan bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. ST yang sah dari PyB;
   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, airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
   d. daftar Pengeluaran riil;
   e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran

lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik.

(2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pindah melampirkan dokumen sebagai berikut:
a. fotokopi surat keputusan pindah;
b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.

(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf f, dan ayat (2) huruf d tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan daftar pengeluaran riil.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Pelaksana SPD yang sementara melaksanakan Perjalanan Dinas sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan Perjalanan Dinas berakhir.

Pasal 33

Format ST, format SPD, format rincian biaya Perjalanan Dinas, format biaya Perjalanan Dinas, format biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, format satuan volume pengepakan dan angkutan barang, format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan, format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan, dan format daftar pengeluaran riil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2022 Nomor 2) dan Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 17 Februari 2025

Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,

ABDULLAH MOKOGINTA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 26 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

SOFYAN MOKOGINTA

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEJALANAN DINAS

1. Format Surat Tugas Perjalanan Biasa

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar : 1. .....
2. .....
3. ... dst

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : ...
Pangkat/Golongan : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama : ...
Pangkat/Golongan : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
3. ... dst

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Kotamobagu, Tanggal Bulan Tahun

WALI KOTA/WAKIL WALI KOTA/KETUA DPRD/ WAKIL KETUA DPRD/SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan:
1. .....
2. .....

2. Format SPD Perjalanan Dinas

A. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pelaksana SPD		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi 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. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Kotamobagu
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA
NIP.

	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Pelaksana SPD, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

3. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

KOP SURAT BERDASARKAN NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH:	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/yang menerima bendahara pengeluaran pembantu

(.....)
NIP.

....., Tanggal, bulan, tahun
Telah menerima uang sejumlah
Rp.....

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp.....

Yang telah dibayar semula : Rp.....

Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP.

4. Format Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

A. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Pulang	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap majelis pengeuji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan Untuk Mendapatkan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalana Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1, Strata 2, Strata 3	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1): Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka 5 Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
2. Biaya transportasi kegiatan dalam kota dibayarkan secara Lumsum sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transportasi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

B. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan {Detasehering)	√	√2)	√3)	Maksilmal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorangdokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakuan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalana Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1, Strata 2, Strata 3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
tempat pemakaman jenazah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas					
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka 5 Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
2. √2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya transportasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k berupa uang harian, biaya transpor Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, pegawai ASN dan perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

C. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (*Detasehering*)	√	√2)	√3)	Maksilmal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorangdokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakuan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalana Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1, Strata 2, Strata 3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Wali Kota,	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas					
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan ketentuan angka 5 Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
2. √2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, egawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

5. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Rapat, Seminar, dan sejenisnya

A. Yang dilaksanakan di dalam Kantor (Ruang Rapat/aula/serbaguna dan sejenisnya)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang saku rapat	Uang Harian	Biaya Transportasi	Uang Penginapan
I. Dalam Daerah sampai 8 (delapan) Jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	-
II. Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam				
1. Peserta	√2)	-	√3)	√4)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	√4)
III. Melewati Batas Daerah				
1. Peserta	-	√	√1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√1)	√

Keterangan:

1. √1) : Biaya Transportasi Kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti Rapat, Seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. √2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. √3) : Uang transportasi diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

B. Yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (Hotel/tempat lain)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket *fullboard*	Uang Saku Paket *fullday*	Biaya Transportasi	Biaya Penginapan	Uang harian1)
I. Dalam Daerah sampai 8 (delapan) Jam					
1. Peserta	-	√3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-
II. Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam					
1. Peserta	√3)	√3)	√	√4)	√
2. Panitia/Moderator	√3)	√3)	√	√4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√4)	√
III. Melewati Batas Daerah					
1. Peserta	√3)	-	√2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√3)	-	√2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√2)	√	√

Keterangan:

1. √1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
3. √3) : Uang saku *fullboard/fullday/halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

6. Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dan mempunyai anak	$25m^3$	$20m^3$	$15m^3$	$10m^3$
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	$15m^3$	$12m^3$	$9m^3$	$6m^3$
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	$5m^3$	$4m^3$	$3m^3$	$2m^3$

7. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	..... (1)
Nip	:	..... (2)
Jabatan	:	..... (3)
Unit Kerja	:	..... (4)
SKPD	:	..... (5)

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

Nama	:	..... (6)
Nip	:	..... (7)
Jabatan	:	..... (8)
Unit Kerja	:	..... (9)
SKPD	:	..... (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, pelaksana perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/ Pihak Lain.

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

..... (12)

Yang membuat pernyataan

..... (13)

Petunjuk pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

(1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
(2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
(3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
(4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
(5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
(6) Diisi nama Pelaksana SPD
(7) Diisi NIP Pelaksana SPD
(8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
(9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
(10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
(11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

8. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	..... (1)
Nip	:	..... (2)
Jabatan	:	..... (3)
Unit Kerja	:	..... (4)
SKPD	:	..... (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)
SKPD	:	..... (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-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp...(12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:... tanggal... SKPD (13)

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

..... (14)

Yang membuat pernyataan

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

(1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(5) Diisi nama SKPD 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 SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(11) Diisi transpor yang digunakan

(12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/re/unc/ sebagian/seluruhnya
(13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebanibiaya perjalanan dinasnya
(14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
(15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

9. Daftar Pengeluaran Riil

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Nip : .....
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ... tanggal ..., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

a. Biaya Transportasi pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	URAIAN	JUMLAH
1.	....	....
	Jumlah	

b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui: ....., tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,	Pelaksana SPD,
..... NIP.....	..... NIP.....

Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,

ABDULLAH MOKOGINTA