



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas yang dilakukan pejabat negara dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur tata cara pelaksanaannya sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa tata cara pelaksanaan perjalanan dinas yang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

4. 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.
5. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tasikmalaya.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain.
12. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
13. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
17. Tempat Tujuan adalah tempat menginap atau tempat pelaksanaan kegiatan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan tertib pelaksanaan perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD.
- (2) Tujuan dibuatnya Peraturan Wali Kota ini adalah 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. pengendalian internal;
- g. ketentuan lain-lain;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

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;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah 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; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sampai dengan 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. Pejabat Negara, terdiri dari :
  1. Wali Kota; dan
  2. Wakil Wali Kota.
- b. Pegawai Negeri Sipil, meliputi :
  1. Tingkat A untuk Pejabat Eselon II;
  2. Tingkat B untuk
    - a) Pejabat Eselon III;
    - b) Pejabat Fungsional Golongan IV;
  3. Tingkat C untuk :
    - a) Pejabat Eselon IV;
    - b) Pejabat Eselon V;
    - c) Pejabat Fungsional Golongan III;
  4. Tingkat D untuk :
    - a) Pejabat Fungsional Golongan II;
    - b) Pejabat Fungsional Golongan I;
    - c) Pegawai Tidak Tetap.

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. Sekretaris Daerah.
  - b. Sekretaris Daerah untuk :
    1. Asisten pada Sekretariat Daerah;
    2. Staf Ahli; dan
    3. Kepala Perangkat Daerah.
  - c. Sekretaris DPRD untuk :
    1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;

2. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
  5. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk :
1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya; dan
  2. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
- 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 Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
  9. Pejabat Fungsional Umum 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 Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Kepala Instalasi yang berada di bawah koordinasinya;
  5. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
  6. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
  7. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- h. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah untuk :
1. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya; dan
  2. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;

- i. 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 Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
    - 7. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
    - 8. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
  - j. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah untuk :
    - 1. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
    - 2. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
  - k. Lurah untuk :
    - 1. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
    - 2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    - 3. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
    - 4. Pejabat Fungsional Umum 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 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 dan Pemadam Kebakaran, oleh Sekretaris;



- f. untuk Kantor, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - g. 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.

#### Pasal 10

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 setelah mendapat izin Wali Kota.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
- a. Disposisi; atau
  - b. persetujuan atas permohonan dari pelaksana SPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berbentuk tertulis melalui nota dinas dan/atau melalui media elektronik.
- (4) Persetujuan dari Wali Kota atas permohonan izin harus dilampirkan pada saat penandatanganan.

#### Bagian Keempat Komponen Biaya Perjalanan Dinas

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas jabatan perlu didukung dengan biaya perjalanan dinas jabatan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota di tempat tujuan perjalanan dinas; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

#### Pasal 13

Uang harian terdiri atas :

- a. uang makan;
- b. uang transpor lokal; dan
- c. uang saku.

#### Pasal 14

- (1) Biaya transpor 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 transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e diperuntukan bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas.

#### Pasal 15

- (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 sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Belanja Daerah; 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 16

Uang representasi hanya diberikan kepada Pejabat Negara dan Pelaksana SPD Tingkat A.

#### Pasal 17

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota di tempat tujuan perjalanan dinas dapat diberikan kepada Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar minyak.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 20

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

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan dalam bentuk uang sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;

- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan ketentuan tidak boleh melebihi batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- h. 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
- i. 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 21

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dibatasi untuk paling banyak 9 (sembilan) hari kerja dalam bulan berkenaan.
- (2) Dikecualikan dari pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Ajudan Pejabat Negara dan Ajudan Ketua DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Pengemudi Pejabat Negara dan Pengemudi Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Pendamping alat kelengkapan DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. Pegawai yang mendapatkan penugasan khusus dari Pejabat Negara termasuk :
    - 1. Pengemudi dan pegawai yang diberi tugas pelayanan administrasi bagi Pelaksana SPD Eselon II.a;
    - 2. Pengemudi Pelaksana SPD Eselon II.b dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah pegawai yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pelayanan administrasi pada setiap alat kelengkapan DPRD, yang dibuktikan dengan Surat Perintah Sekretaris DPRD selaku Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 22

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/ kepulangannya efektif dilaksanakan pada hari libur;
- d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihandan sejenisnya yang seluruh biayanya ditanggung oleh penyelenggara tidak dapat dibebankan kepada Anggaran pelaksana SPD yang bersangkutan;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, 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 untuk mengikuti rapat, seminar dan 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, diberikan uang harian sebagai berikut :
    - a) pada hari kesatu dan hari ketiga diberikan uang harian penuh; dan
    - b) hari kedua diberikan uang harian hanya berupa uang saku.
- 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;
  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 saku sesuai ketentuan dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya Belanja Daerah.

3. Biaya perjalanan dinas dapat dianggarkan pada Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan atau Perangkat Daerah Pelaksana SPD.

#### Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan untuk kegiatan khusus yang di biayai dari APBN dan/atau APBD Provinsi sepanjang ada pentunjuk pelaksanaannya.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk biaya transpor kegiatan dalam Kota yang dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

#### Pasal 24

- (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 sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Biaya, 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 menginap pada penginapan yang sama dan dapat menggunakan moda transportasi yang sama dengan kelas yang sama dengan Wali Kota atau Wakil Wali Kota.

#### Pasal 25

- (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;
  - 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 26

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan belum dibayarkan, batas waktu penagihan 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 Surat Tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota 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, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA/DPPA Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sampai dengan huruf j.

#### Pasal 27

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

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA  
PERJALANAN DINAS

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 transpor 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 31

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 BUD berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan keuangan daerah.

Pasal 32

- (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 Transpor 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 33

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

- a. besaran uang harian, biaya transpor dan biaya penginapan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- b. prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 34

- (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 parkir yang terkait langsung dengan perjalanan dinas;
  - f. bukti pembayaran penginapan;
  - g. apabila pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan, harus membuat pernyataan menginap di luar penginapan, dengan contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - h. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa transportasi;
  - i. apabila menggunakan kendaraan dinas yang memerlukan bahan bakar minyak, harus melampirkan bukti pembayaran bahan bakar minyak;
  - j. 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);
  - k. 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 VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - l. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan/atau
  - m. 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, huruf j dan huruf k 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 V 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;
  - b. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD;

#### Pasal 35

- (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 32.

#### Pasal 36

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 PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 37

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

BAB X  
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 berupa :
  - a. Pegawai Negeri bukan Pegawai Daerah dan/atau anggota TNI/POLRI; dan
  - b. Masyarakat.
- (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; dan
  - b. Masyarakat digolongkan dalam Pelaksana SPD Tingkat C.
- (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; dan
  - b. Masyarakat secara perorangan oleh PA/KPA; dan
  - c. Masyarakat yang mewakili lembaga/organisasi oleh pimpinan atau yang berwenang pada lembaga atau organisasi tersebut.

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) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembatasan jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Program Kerja DPRD.
- (3) Penandatanganan Surat Tugas dalam rangka perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 367), 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 2 Januari 2018

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 1

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
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) .....  
T A S I K M A L A Y A Kode Pos .....

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 <sup>*)</sup>	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,

(.....)  
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  ( ..... )
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala .....  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... )
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala .....  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... )
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.	

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH :		
	Terbilang :		

Tasikmalaya, .....

Telah dibayar sejumlah	Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp. ....	Rp. ....
Bendahara Pengeluaran	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.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 1 TAHUN 2018  
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.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 1 TAHUN 2018  
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)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor 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 dinasny.
2. Diisi NIP. PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
3. Diisi jabatan PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
4. Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny (*apabila ada*).
5. Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
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 transpor yang digunakan.
12. Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.
13. Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
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 dinasny.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR :1 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP. : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>		
<p>berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p>		
<p>1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:</p>		
NO.	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	
<p>2. 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.</p> <p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
Mengetahui/ Menyetujui :	Tasikmalaya, .....	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,	Pelaksana SPD,	
(.....) NIP. ....	(.....) NIP. ....	

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 1 TAHUN 2018  
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/Penangguna  
tempat menginap

Pelaksana SPD,

(.....)

(.....)  
NIP. ....

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 1 TAHUN 2018  
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 di .....pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Yang Membuat Keterangan  
Manajemen

Ttd/Cap

.....

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN