



## WALIKOTA SEMARANG

### PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Walikota Semarang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur tentang perjalanan dinas;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu mengatur kembali Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas maka perlu membentuk Peraturan Walikota Tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
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 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);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015

tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1893);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kota Semarang untuk kepentingan Pemerintah daerah.
2. Walikota/Wakil Walikota adalah Walikota/Wakil Walikota Semarang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
6. Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi serta pegawai diluar Pemerintah Kota Semarang yang ditugaskan secara profesional dalam pelaksanaan kegiatan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah masyarakat yang ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang bersifat teknis dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
8. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
10. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Semarang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit

- Kerja SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelayanan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
  16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Non PNS.
  17. Pelaksana SPD adalah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas.
  18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
  19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  21. Standar Satuan Harga adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Walikota sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Non PNS yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu perjalanan Dinas yang dilaksanakan melewati batas wilayah Kota Semarang
  - b. Perjalanan Dinas dalam Kota Semarang yaitu Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota Semarang dari tempat kedudukan.
- (3) Perjalanan Dinas dalam kota sebagai dimaksud pada ayat(2) huruf b terdiri dari :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota Kurang dari 8 jam, dan
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih dari 8 jam
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b hanya berlaku untuk perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan Kegiatan Diklat/Bintek

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan

memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. efisien, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan SKPD; dan
- d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

#### BAB IV PERJALANAN DINAS

##### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas DKI / Jabar / Jatim / Banten / Luar Jawa yaitu perjalanan dinas yang bertujuan ke DKI / Jabar / Jatim / Banten / Luar Jawa;
  - b. Perjalanan Dinas Jawa Tengah / DIY yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah / DIY,
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dalam rangka :
  - a. Konsultasi, studi komparasi, rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Non PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.
  - c. pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah lainnya;

##### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Walikota untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD/Asisten;
  - d. Sekretaris Daerah, khusus perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang anggaran kegiatannya tidak di Kuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  - e. Asisten Sekretaris Daerah, khusus perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang anggaran kegiatannya di Kuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  - f. Kepala SKPD/Sekretaris untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD di lingkungan SKPD berkenaan.
  - g. Kepala SKPD / Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah yang

- berkepentingan untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Non PNS.
- h. Kepala UPTD/UPTB untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota Semarang yang dilakukan oleh Pelaksana SPD di lingkungan UPTD/UPTB berkenaan.
- (3) Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Wakil Ketua sebagai unsur pimpinan DPRD berkenaan dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan
  - (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
    - a. pemberi tugas;
    - b. pelaksana tugas;
    - c. waktu pelaksanaan tugas;
    - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
    - e. maksud pelaksanaan tugas.
  - (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana tersebut di dalam pasal 5 ayat (2) huruf (g) tidak berlaku bagi Non PNS dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam kota
  - (6) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Pasal 6

Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi; dan/atau
  - e. sewa kendaraan dalam kota;
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota Semarang sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b berupa Uang Harian (komponen transport lokal).
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan atau tempat tinggal sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/airport tax/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. ditempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku

ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga;
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV. Besaran uang representasi diberikan per hari pada saat melaksanakan perjalanan dinas.
  - (8) Sewa kendaraan (sudah termasuk Sopir/BBM/Pajak ) dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan dibayarkan secara riil.
  - (9) Dalam Hal Perjalanan Dinas yang dilaksanakan bersama sama (minimal 4 orang) dapat menggunakan Sewa kendaraan (sudah termasuk Sopir/BBM/Pajak ) dibayarkan secara riil
  - (10) Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
  - (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 besarnya ditentukan dengan Peraturan Walikota Tentang Standar Satuan Harga.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya, tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas untuk mengikuti Konsultasi dan studi komparasi dengan peserta lintas SKPD, biaya perjalanan Dinas dapat di bebankan pada salah satu DPA-SKPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan Konsultasi, studi komparasi, rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/Penginapan yang sama.
- (4) Pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dengan melampirkan Surat Tugas Mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, menggunakan penginapan atau hotel yang sama, dalam hal biaya penginapan pada hotel atau penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel atau penginapan yang diatur



dalam perwal ini maka menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel atau penginapan yang sama tersebut

- (6) Dalam Hal Biaya terendah pada hotel / Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) sudah tidak tersedia, maka dapat menggunakan biaya penginapan pada kelas kamar di atasnya

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan 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 berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus menyetor kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya, ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dalam hal berkurangnya jumlah hari perjalanan dinas yang disebabkan adanya pemadatan acara kegiatan yang ditetapkan oleh penyelenggara dihitung sesuai dengan tiket kepulangan. ( Penjelasan lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga )

#### Pasal 11

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Anggaran SKPD berkenaan.

#### Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat Pasal 2 ayat (2) huruf a dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia barang jasa.
- (2) Perikatan dengan Penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan dan jasa lainnya.
- (3) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

### Pasal 13

- (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 mengikuti Peraturan Perundangan yang berlaku.

### Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/*refund*.
  - c. Uang Harian yang sudah dibayarkan tetap diberikan sesuai dengan tanggal tiket kepulangan.
  - d. yang bersangkutan membuat Laporan bahwa kegiatan tersebut di batalkan.

### Pasal 15

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 5 ayat (2);
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat/Invoice, boarding pass, retribusi, bukti pembayaran moda transportasi lainnya dan atau airport tax;
  - d. 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;
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini

- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih dari 8 jam dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 5 ayat (2);
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada PA/KPA
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota Kurang dari 8 jam dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 5 ayat (2);
  - b. Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.
- (6) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota Bagi non PNS dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Undangan
  - b. Daftar Hadir
- (7) Untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melalui Perikatan penyedia Jasa maka Pembayaran dilakukan dengan melampirkan :
  - a. Surat Perintah Tugas
  - b. Surat Perjalanan Dinas
  - c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
  - d. Kwitansi / SPK /Perjanjian ( Kontrak)
  - e. Berita Acara Pembayaran
  - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

### BAB V PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 17

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

- (1) Besaran satuan biaya untuk komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tentang

Standar Satuan Harga

- (2) Dalam hal besaran satuan biaya sebagaimana tersebut pada ayat (1) belum diatur, kepala daerah menetapkan besaran satuan biaya dimaksud sesuai dengan harga nyata dan karakteristik masing-masing daerah.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 1 tentang Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 1 ) Sebagaimana diubah dalam Peraturan Walikota Nomor 8 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2015

Pj. WALIKOTA SEMARANG,



TAVIP SUPRIYANTO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR Tahun 2015

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL  
WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

SURAT PERJALANAN DINAS ( SPD )

Nomor : .....

1	PA / KPA		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. .... b. .... c. ....	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat 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	NIP	Keterangan
	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening Anggaran	a. .... b. ....	
10	Keterangan lain Lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal

PA / KPA

( ..... )

Pangkat

NIP. ....

	I. SPD No. : Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Ke :
II. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala (.....) NIP.....	Berangkat dari : KA : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.....
III. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.....
IV. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.....
V. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.....
	Tiba Kembali di : ..... Pada tanggal : ..... Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya  (PA / KPA)  (.....) Pangkat NIP.....
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : Pejabat Yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan Daerah apabila Pemerintah Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya	

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR Tahun 2015

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL  
WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan yang bersangkutan Sakit / Meninggal / adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat ditunda yaitu ..... Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat / pegawai negeri lain.

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

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan,

.....  
Pangkat

NIP. ....

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR Tahun 2015

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL  
WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal ....., atas nama:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(di isi transport yang digunakan)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) sebesar Rp. ...., sehingga dibebankan pada DPA Nomor ..... Tanggal ..... Satuan Kerja .....

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

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan,

.....

Pangkat

NIP. ....



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR Tahun 2015

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL  
WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SEMARANG, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

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

1. Biaya transport pegawai dan atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui / menyetujui :

PAKPA,

.....

Pangkat

NIP. ....

....., tanggal, bulan, tahun

Pelaksana,

.....

Pangkat

NIP. ....

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR Tahun 2015

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA,  
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI NON  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah	Rp. ....	

Telah dibayar sejumlah Rp. ....  
 (.....)

....., tanggal, bulan, tahun

Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.  
 ..... (.....)

Bendahara Pengeluaran /  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....

Yang Telah dibayarkan semula : Rp.....

Sisa Kurang / Lebih : Rp.....

Mengetahui / menyetujui :

PA/ KPA,

.....  
 Pangkat

NIP. ....