



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional yang memuat standar biaya perjalanan dinas dalam negeri, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya tidak sesuai lagi, sehingga perlu mengatur kembali tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya;
- b. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak dan Pihak Lain/Pengurus Organisasi di lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu diatur ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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 4460), 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.



2. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palangka Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Palangka Raya yang terdiri dari Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta Anggota DPRD Kota Palangka Raya.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Badan/Dinas/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
13. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak yang selanjutnya disingkat PTT/TK adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi/daerah.

14. Pengurus Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya di singkat PKK adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Pengurus PKK Kota Palangka Raya.
15. Komisi-Komisi Daerah adalah komisi-komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD adalah kelompok pakar/tim ahli alat kelengkapan DPRD Kota Palangka Raya.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia, termasuk dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah di luar wilayah Kota Palangka Raya.
18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Adalah perjalanan dinas dalam wilayah Kota Palangka Raya.
19. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau delapa dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada satuan organisasi perangkat daerah (SOPD).
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
23. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat tugas untuk melaksanakan tugas dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya surat tugas.

25. Pelaksana SPD adalah Walikota, Wakil Walikota, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kelompok Pakar/Tim Ahli di lingkungan DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan surat tugas kepala daerah atau pejabat yang berwenang.
26. Kelompok Pakar adalah sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu untuk membantu alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD.
27. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana pada dinas daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
28. Pihak Lain adalah unsur pimpinan/pejabat dari instansi vertikal, keagamaan dan organisasi kemasyarakatan dan/atau dari media yang telah melakukan kerjasama dengan Pemerintah Kota Palangka Raya yang ditugaskan Oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah.
29. Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan yang disusun berdasarkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
33. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja instansi pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

34. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
36. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-P SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perubahan SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perubahan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
38. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*Nk-Calculated Amount*) dan dibayarkan sekaligus.
39. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
40. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan Riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
41. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
42. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
43. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
44. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.



45. Kota/Kabupaten adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SOPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme belanja langsung.
47. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SOPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
48. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya.
49. Pejabat Daerah adalah Unsur Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kelompok Pakar/Tim Ahli di lingkungan DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak dan Pihak Lain/Pengurus Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya.

#### Pasal 3

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

BAB II  
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

BAB III  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Kota Palangka Raya; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis 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, kerana mendapat cedera waktu atau karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata Satu (S1)/ Strata Dua (S2)/ Strata Tiga (S3); dan
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.



- (3) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang kurang dari 8 (delapan) jam.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas dalam rangka Konsultasi, Koordinasi, Monitoring, Pembinaan, Pemantauan dan Mengantar dokumen, diberikan Perjalanan Dinas paling lama 3 (tiga) hari, kecuali untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam rangka Studi Banding dan Reses paling lama 4 (empat) hari apabila dilaksanakan untuk 2 (dua) lokasi perjalanan dinas.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah perjalanan dinas untuk mengikuti Rapat, Seminar, Kunjungan Kerja, Workshop, Sosialisasi, Kursus, Bimtek, *Focus Group Discussion* (FGD) dan Perjalanan Peninjauan/mengunjungi tempat hendak pensiun atau dalam rangka Masa Persiapan Pensiun (MPP)/Cuti Besar dalam rangka Bebas Tugas dapat diberikan tambahan 2 (dua) hari Perjalanan Dinas untuk hari keberangkatan dan kepulangan.
- (6) lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan wilayah administratif Pemerintahan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota.
- (7) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilaksanakan oleh alat Kelengkapan DPRD dan Badan Kehormatan DPRD adalah sebagai berikut.
  - a. alat Kelengkapan DPRD dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok dan diikuti paling sedikit 3 (tiga) orang anggota dalam 1 (satu) kelompok;
  - b. Badan Kehormatan DPRD dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok dan diikuti paling sedikit 1 (satu) orang anggota Badan Kehormatan DPRD dalam 1 (satu) kelompok tanpa dibatasi jumlah pengikut.

- (8) Untuk kriteria perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perjalanan dinas dengan tugas mengikuti Pendidikan Pelatihan (Diklat) di luar daerah Kota Palangka Raya, dimana akomodasi tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara sesuai dengan undangan, tidak membayar biaya kepersertaan, akan diberikan uang harian perjalanan dinas luar daerah selama waktu kegiatan sesuai dengan undangan dari panitia pelaksana ditambah hari keberangkatan dan hari kepulangan, biaya akomodasi dan transport perjalanan dinas luar daerah;
  - b. perjalanan dinas dengan tugas mengikuti Pendidikan Pelatihan (Diklat) di luar daerah Kota Palangka Raya, dimana Akomodasi ditanggung oleh pihak penyelenggara sesuai dengan undangan, akan diberikan uang harian selama 2 (dua) hari yang merupakan hari keberangkatan dan hari kepulangan dan transport perjalanan dinas luar daerah; dan
  - c. untuk pendidikan pelatihan (Diklat Kepemimpinan II, Diklat Kepemimpinan III dan Diklat Kepemimpinan IV) di dalam Daerah Kota Palangka Raya akan diberikan uang harian yang berlaku; dan
  - d. khusus untuk Perjalanan Dinas mengikuti Seminar, Workshop, Sosialisasi, Kursus, dan Bimtek hanya diberikan untuk Pejabat Daerah, PNS dan/atau CPNS.

#### Pasal 6

Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk melaksanakan pengawasan oleh Aparatur Pengawasan *Intern* Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kota Palangka Raya, dilakukan sesuai penugasan dan kebutuhan dengan prinsip efektif dan efisien dalam rangka :

- a. melaksanakan Reviu/evaluasi LKPD, RPJMD, Renstra, LKIP, KUA-PPAS, RKA/P, dan RKPD Kota Palangka Raya;
- b. melaksanakan pemeriksaan kinerja/reguler dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) atas program dan kegiatan;

- c. melaksanakan Pemeriksaan Khusus baik terkait Kinerja maupun terkait dugaan penyimpangan penggunaan Keuangan Daerah;
- d. monitoring tindak lanjut atas pelaksanaan Rekomendasi Pemeriksaan Reguler, Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus serta Monitoring Tindak Lanjut atas Rekomendasi Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan/Audit BPK-RI, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian terkait dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas pengawasan lainnya (*consulting, asistensi dan quality assurance*).

#### BAB IV PROSEDUR PERJALANAN DINAS

##### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang berwenang dan tertuang dalam ST.
- (2) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 8

ST dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diterbitkan oleh :

- a. ST Luar Daerah Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya, SPD Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakilinya;
- b. ST Luar Daerah Sekretaris Daerah, Asisten, Staf ahli dan Eselon II ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya, apabila Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya berhalangan sementara atau tetap, maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- c. SPD dan ST dalam daerah termasuk Asisten, Staf Ahli dan Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Penandatanganan ST dan SPD dalam daerah untuk pejabat eselon III (tiga), pejabat eselon IV (empat) dan pelaksana PNS dan PTT/TK ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, sedangkan untuk perjalanan dinas luar daerah penandatanganan ST dan SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup koordinasinya.
- e. ST Organisasi PKK ditandatangani oleh Ketua Organisasi dan SPD ditandatangani oleh Kepala PD yang melekat dengan organisasi tersebut;
- f. Penandatanganan ST dan SPD Luar Daerah bagi Pejabat Eselon III, Kelompok Pakar atau Tim Ahli DPRD, Eselon IV dan Pelaksana (ASN dan PTT) di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Palangka Raya, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasi;
- g. ST dan SPD kepada pihak lain, dimana pihak lain tersebut terkait langsung dalam proses kegiatan SOPD, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasi SOPD; dan
- h. Kewenangan penerbitan dan penandatanganan ST dan SPD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk mewakili apabila Pejabat yang berwenang berhalangan sementara/tetap secara tertulis.

#### Pasal 9

- (1) Surat Tugas bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugasnya, maka ST ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (3) Surat Perjalanan Dinas bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Apabila Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.

- (5) Bagi Pejabat Eselon II pada Sekretariat DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota atau dalam hal Walikota/Wakil Walikota berhalangan, maka ST dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota, dan SPD di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penandatanganan ST dan SPD Dalam Daerah bagi Pejabat Eselon III, Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD, Eselon IV dan Pelaksana (ASN dan PTT) di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Palangka Raya ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kota Palangka Raya.

#### Pasal 10

Surat Perjalanan Dinas diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang tembusannya disampaikan kepada :

- a. Kepala Bagian Umum, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya untuk Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya; dan
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Dinas/Badan/Unit/ Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya yang melakukan Kaji Banding/Studi Banding luar daerah wajib memenuhi tahapan prosedur, sebagai berikut :
  - a. melampirkan surat permohonan/pemberitahuan rencana kaji banding/studi banding dan Kunjungan Kerja ke Pemerintahan Daerah yang dituju dan surat jawaban dari Pemerintahan Daerah yang dituju;
  - b. melampirkan jadwal kegiatan perjalanan dinas; dan
  - c. membuat laporan hasil perjalanan dinas secara tertulis.
- (2) Untuk kegiatan koordinasi dan konsultasi agar membuat surat pemberitahuan ketempat daerah tujuan dengan melampirkan nama-nama pejabat/pendamping pada kegiatan dimaksud serta materi koordinasi dan konsultasi.

BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan luar daerah;
  - f. Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19).
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
- (3) Biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan Keberangkatan; dan
  - b. Retribusi yang dipungut di Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan Keberangkatan dan Kepulangan.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. pelaksana SPD diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Tarif Hotel di tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Walikota yang mengatur standar biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya; dan
  - b. biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.





- (6) Dalam hal pelaksana SPD melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun Luar Daerah dengan menggunakan Kendaraan Dinas, Biaya Transport Lokal tidak diberikan tetapi dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak yang pertanggungjawabannya dengan bukti pembelian pada Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) atau Agen Penjual Minyak dan Solar (APMS) yang resmi.
- (7) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kota Palangka Raya untuk Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Rakumpit dan Kecamatan Sabangau dapat diberikan Uang transport jalan darat dan/atau transport jalan air.
- (8) Sewa kendaraan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dapat diberikan untuk keperluan selama pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan hanya diberikan kepada :
  - a. Walikota, Ketua DPRD Kota Palangka Raya; dan
  - b. Wakil Walikota, Wakil Ketua DPRD;
- (9) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah merupakan biaya rapid test/PCR test/swab test (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19), dicantumkan secara riil (*at cost*) pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan dan dibayarkan secara riil/*at cost* yang disertai dengan Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Tidak Menggunakan Fasilitas Kendaraan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Rapat, Seminar, Bimtek dan sejenisnya apabila di dalam Surat Undangan ditanggung Panitia Penyelenggara maka uang transport yang ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) tidak dibayarkan.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Rapat, Seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan Rapat, Seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada Hotel/Penginapan yang sama.
- (4) Ajudan/staff pendamping Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dapat menginap pada Hotel/Penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dengan melampirkan ST mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada Hotel/Penginapan dimaksud.
- (5) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada Hotel/Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah tidak tersedia, maka pendamping dan/atau ajudan dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak Hotel/Penginapan.

#### Pasal 14

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Kapal Laut/Sungai untuk waktu paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD diberikan Uang Harian yang terdiri dari Uang Saku dan Uang Makan.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi dan Sewa Kendaraan luar daerah.

- (2) Tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Pelabuhan/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 membebankan Biaya Tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan luar daerah pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) 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 sewa kendaraan luar daerah yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya diatur dengan Keputusan Walikota Palangka Raya.

## BAB VI

### PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu Perjalanan yang dilakukan untuk melakukan tugas pindah bagi kepentingan ke tempat yang baru menurut Keputusan pindah yang berlaku, kecuali pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pemulangan dari tempat kedudukan tugas terakhir ke tempat semula bagi Pegawai yang Pensiun dan/atau Diberhentikan Dengan Hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Perjalanan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun sesudah Tanggal Keputusan Tugas Pindah, Pensiun, atau Pemberhentian dengan Hak Pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke tempat Tujuan Pindah;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
  - d. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - 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 paling tinggi 25 (dua puluh lima) Tahun, yang menurut Surat Keterangan Dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia 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.

BAB VII  
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi dengan berpedoman Standar Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pindah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Perincian biaya perjalanan dinas pindah tugas ini tidak berlaku bagi PNS yang pindah atas keinginan sendiri.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d, sebagai berikut:
  - a. biaya transport pesawat;
  - b. biaya transport keluarga yang sah;

- c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c sebagai berikut:
- a. biaya transport keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang Harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d, diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah 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 (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; dan/atau
  - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Negara.

#### Pasal 21

- (1) Perhitungan Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, didasarkan pada:
- a. satuan biaya yang berlaku berpedoman pada Surat Keputusan Walikota yang mengatur standar biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut Daftar Jarak Resmi atau menurut Keterangan Resmi dari Instansi yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang sudah termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang yang menggunakan kendaraan darat diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari Satuan Biaya sebagaimana tercantum pada Surat Keputusan Walikota yang mengatur standar biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

Tidak diperkenankan melakukan Perjalanan Dinas dengan menggunakan 2 (dua) atau lebih SPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

Pasal 24

- (1) SPD dan ST digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Pada SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam penulisan, perubahan dalam penulisan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dari Pejabat yang memberikan perintah.
- (3) Pada SPD dicatat :
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan;
  - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
  - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung/pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, paling lambat 2 (dua) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPD.

- (5) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, paling lambat 5 (lima) hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan harus telah dibubuhi cacatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan lembar asli SPD disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban Keuangannya.

#### Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) penerbit SPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) penerbit SPD.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (4) Pada akhir Tahun Anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir Tahun Anggaran.

#### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa; dan
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.



Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah;
  - b. Fotocopy Surat Perjalanan Dinas SPD;
  - c. Kwitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 28

- (1) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dapat berupa Biro Jasa Perjalanan, Perusahaan Jasa Transportasi dan Perusahaan Jasa Perhotelan/Penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Komponen biaya perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 29

- (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 resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan Jasa Transportasi atau Tarif Penginapan/Hotel.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
  - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan atau Pembayaran Langsung.

#### Pasal 31

Tata cara pengajuan tagihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK, Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BPKAD Kota Palangka Raya berpedoman pada Peraturan Walikota Palangka Raya Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; dan/atau
    - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## BAB IX

### PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 33

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. format Laporan Hasil Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. surat tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - c. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - d. tiket pesawat, *Boarding Pass*, *Airport Tax*, Retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - e. surat tugas mendampingi bagi pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;

- f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan luar daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan luar daerah yang tempat tujuannya sulit/tidak terdapat angkutan umum berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - h. bukti pembayaran Hotel atau tempat menginap lainnya;
  - i. surat keterangan dari pihak Hotel atau tempat menginap bagi pendamping dan/atau Walikota/Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sudah tidak tersedia; dan
  - j. daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, huruf g, dan huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 34

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendaharan Pembantu Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran Riil pelaksana SPD.

- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

## BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 35

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal sebagai berikut:
  - a. kesesuaian petugas yang akan diberangkatkan dengan kebutuhan penugasan;
  - b. berupa pencatatan pelaksanaan perjalanan dinas pada kartu kendali perjalanan dinas;
  - c. pelaporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - d. monitoring dan evaluasi secara berkala (bulanan, triwulan dan semesteran).

## BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 36

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Pegawai Negeri (CPNS) dan/atau Pegawai Tetap (PTT) untuk melakukan Perjalanan Dinas.

- (2) Bagi Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas menggunakan moda transportasi Pesawat Udara, diwajibkan menggunakan Maskapai Penerbangan milik Pemerintah, dikecualikan untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. apabila pada Kota Tujuan tidak terdapat Maskapai Penerbangan tersebut;
  - b. tiket maskapai Penerbangan tersebut habis pada saat akan melakukan Perjalanan Dinas; dan
  - c. waktu penerbangan Maskapai tersebut tidak memungkinkan untuk Pejabat/Pegawai dapat mengikuti kegiatan di kota tujuan.
- (3) Istri/Suami pejabat Negara dan istri pejabat Daerah dalam rangka menghadiri undangan kedinasan yang kehadirannya/keberadaannya mengikuti istri/suami dapat diberikan surat perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD dengan rincian perhitungan uang transportasi (udara, darat, air) dan uang harian di setarakan dengan pejabat eselon III, namun tidak diberikan biaya penginapan.
- (4) Perjalanan dinas bagi wartawan yang mendampingi pimpinan dan anggota DPRD Kota Palangka Raya yang menjalankan reses dalam daerah dapat diberikan surat tugas untuk dalam daerah Kota Palangka Raya dan diberikan uang saku, sedangkan Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk kegiatan studi banding dan kunjungan kerja diluar Kota Palangka Raya tidak dapat diberikan Surat Perjalanan Dinas.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 28 April 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 28 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 10

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA

I. FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
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. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor ..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun ..... Nomor .....); (menyesuaikan Tahun Anggaran)
5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor....Tahun.... tentang Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun ..... Nomor .... );
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun ..... Nomor .....); (menyesuaikan Tahun Anggaran)
7. Berdasarkan Surat/Undangan dari....(menyesuaikan), Nomor: ...; (menyesuaikan)
8. Nota Dinas dari Kepala Badan/Dinas/Satuan/Unit Kerja Nomor:... (menyesuaikan), tanggal...(menyesuaikan), Perihal ...; (menyesuaikan)



MEMERINTAHKAN :

- Kepada
1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :
  2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :
  3. Dst
- Untuk :
1. Untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka..... selama ..... hari, dari tanggal ..... s.d .....
  2. Melaporkan kedatangannya kepada pejabat setempat.
  3. Melaporkan hasil Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang memberikan tugas.
  4. Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dikeluarkannya Surat Tugas ini dibebankan pada APBD Kota Palangka Raya Tahun Anggaran ....., DPA-SKPD ..... kegiatan:....., Rekening .....
  5. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di  
pada tanggal

Pejabat yang berwenang,

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

Tembusan disampaikan kepada yth. :

1. Kepala Bagian Umum, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. (*untuk Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya*)
2. Kepala Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.



II. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Form 1

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

Lembar ke : .....  
Kode : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

|     |   |                |            |
|-----|---|----------------|------------|
| 1.  | Pejabat yang berwenang memberikan perintah  |                |            |
| 2.  | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas   |                |            |
| 3.  | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas         | a.<br>b.<br>c. |            |
| 4.  | Maksud Perjalanan Dinas   |                |            |
| 5.  | Alat angkutan yang dipergunakan   |                |            |
| 6.  | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan   | a.<br>b.       |            |
| 7.  | a. Lamanya Perjalanan Dinas (hari)<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba | a.<br>b.<br>c. |            |
| 8.  | Pengikut : Nama   | Tanggal lahir  | Keterangan |
|     | 1.<br>2.<br>3.  |                |            |
| 9.  | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran Kegiatan                             | a.<br>b.       |            |
| 10. | Keterangan lain-lain  |                |            |

Dikeluarkan di  
pada tanggal

Pejabat yang berwenang,

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



|   |   |
|---|---|
|   | <p>I. SPD Nomor :<br/>Berangkat dari :<br/>(tempat kedudukan)<br/>Ke :<br/>Pada Tanggal :</p> <p>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,<br/><br/>.....</p>  |
| <p>II. Tiba di :<br/>Pada tanggal :<br/>Kepala :<br/><br/>(.....)<br/>NIP.</p>  | <p>Berangkat dari :<br/>Pada tanggal :<br/>Kepala :<br/><br/>(.....)<br/>NIP.</p>   |
| <p>III. Tiba di :<br/>Pada tanggal :<br/>Kepala :<br/><br/>(.....)<br/>NIP.</p>   | <p>Berangkat dari :<br/>Pada tanggal :<br/>Kepala :<br/><br/>(.....)<br/>NIP.</p>   |
|   | <p>IV. Tiba kembali di (Tempat Kedudukan)<br/>Pada tanggal, .....</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut di atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat yang berwenang,<br/><br/>(.....)<br/>NIP.....</p> |
| <p>V. Catatan Lain - Lain</p>   |   |
| <p>VI Perhatian:<br/>Pejabat yang berwenang memberikan SPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal/tiba. Serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p> |   |



III. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :
Maksud Perjalanan :
Dibebankan pada Kegiatan :
Kode Rekening :

Table with 4 columns: No, Perincian Biaya, Jumlah Biaya, Keterangan. Includes rows for items 1-4 and a TOTAL BIAYA row, followed by TERBILANG :

Palangka Raya, tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah uang sebesar
Rp. ....

Telah dibayar sejumlah uang sebesar
Rp. ....

Bendahara,

Yang menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),

(.....)
NIP.

Perhitungan SPPD Belum Rampung:

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

Yang menetapkan
Kepala SKPD/Pejabat Lain Yang Ditunjuk,

(.....)
NIP.



IV. FORMAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/DALAM KOTA TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/  
DALAM KOTA TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN DINAS

Dasar : Surat Tugas Nomor : ..... Tanggal ..... menyatakan bahwa :

1. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :
2. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :
3. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :
4. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas dengan tujuan ..... dengan tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas.

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala SKPD/Pejabat lain  
yang ditunjuk,

.....  
NIP.....

Palangka Raya, .....

Pelaksana,

Nama Jelas  
NIP.....



V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementrian/Lembaga : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementrian/Lembaga : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan 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 bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Palangka Raya, .....  
Kepala SKPD/Pejabat lain  
yang ditunjuk,

Nama Jelas  
Pangkat  
NIP



VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi/Satker : .....  
Kementrian/Lembaga : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi/Satker : .....  
Kementrian/Lembaga : .....

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

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya Penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: ..... tanggal ..... Satker .....

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.

Palangka Raya, .....

Kepala SKPD/Pejabat lain  
yang ditunjuk,

Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.



VII. FORMAT PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS JABATAN (DAFTAR PENGELUARAN RIIL)

KOP DINAS/BADAN/UNIT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN  
PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS JABATAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

| No     | Uraian | Jumlah |
|--------|--------|--------|
| 1.     |        |        |
| 2.     |        |        |
| 3.     |        |        |
| Jumlah |        |        |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, angka 2 dan angka 3 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 Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, .....

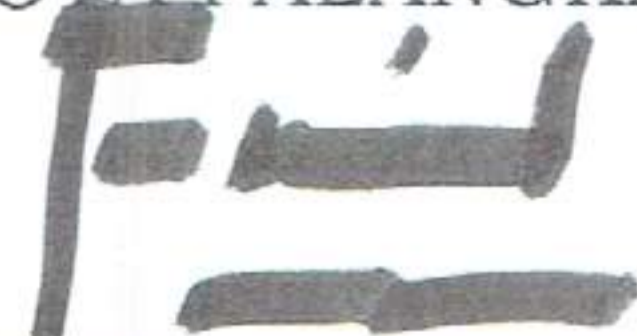
Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala SKPD/Pejabat lain  
yang ditunjuk (selaku KPA)

Pelaksana SPD,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**