



# WALIKOTA SURAKARTA

## PROVINSI JAWA TENGAH

### PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN PIMPINAN SERTA ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama luar negeri dan tertib administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dan pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta perlu dilakukan penataan dan pengaturan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
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 . . .

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 17);
9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DAN PIMPINAN SERTA ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
3. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah pimpinan dan anggota DPRD Kota Surakarta.
4. Pejabat adalah Walikota Surakarta dan Wakil Walikota Surakarta.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Surakarta.
8. Kepala Bagian Kerjasama adalah Kepala Bagian Kerjasama Setda Kota Surakarta.
9. Bagian Kerjasama adalah Bagian Kerjasama Setda Kota Surakarta.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
11. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
12. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
13. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri yang selanjutnya disebut Kepala Pusat AKLN adalah Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dan pimpinan serta anggota DPRD Kota Surakarta dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
15. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dan pimpinan serta anggota DPRD Kota Surakarta.
16. Izin Pemerintah adalah izin Presiden terkait perjalanan dinas ke luar negeri.
17. Paspor dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dan pimpinan serta anggota DPRD Kota Surakarta yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.

18. Exit Permit . . .

18. Exit permit adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
19. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
20. Surat kuasa penuh adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang yang mewakili pemerintah Republik Indonesia untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara untuk mengikat diri pada perjanjian, dan/atau menyelesaikan hal-hal lain yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional.

## BAB II KEGIATAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### Pasal 2

- (1) Pejabat/pegawai dan pimpinan serta anggota DPRD dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
  - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan;
  - c. pelatihan;
  - d. studi banding;
  - e. seminar/lokakarya/konferensi;
  - f. promosi potensi daerah;
  - g. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
  - h. pertemuan Internasional; dan/atau
  - i. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
  - a. terjadi bencana alam;
  - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
  - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
  - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.

(6) Hasil . . .

- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

### BAB III DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 3

- (1) Pejabat/pegawai dan pimpinan serta anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Surat izin pemerintah;
  - b. Paspor dinas (*service passport*).
  - c. *Exit permit*;
  - d. Visa;
  - e. Kerangka acuan kerja, yang memuat:
    - 1) Dasar pelaksanaan kegiatan
    - 2) Latar Belakang
    - 3) Maksud dan Tujuan
    - 4) Daftar Nama Peserta
    - 5) Agenda Pelaksanaan
    - 6) Sumber Dana
  - f. Surat undangan.
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri berupa visa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f bersifat fakultatif.
- (4) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan:
- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
  - b. pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
  - c. pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, ditambah dengan dokumen surat undangan.
  - d. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, ditambah dengan

dokumen . . .

dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

- e. kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
- f. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

#### Pasal 4

- (1) Surat izin pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a diusulkan dengan Surat Menteri.
- (2) Surat Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah memenuhi persyaratan.

#### Pasal 5

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) untuk pejabat/pegawai dan pimpinan serta anggota DPRD meliputi:

- a. surat permohonan gubernur kepada Menteri; dan
- b. dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

### BAB IV TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

#### Pasal 6

- (1) Pegawai mengajukan permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri kepada Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah dan Wakil Walikota Surakarta dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Pimpinan SKPD dan staf SKPD yang bersangkutan, yang terdiri atas :
  - a. Nota dinas pengantar;
  - b. Formulir yang telah diisi;
  - c. Persyaratan paspor;
  - d. Persyaratan lain yang disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).

(3) Formulir . . .

- (3) Formulir yang harus diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. nama;
  - b. jabatan;
  - c. instansi;
  - d. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
  - e. kegiatan;
  - f. kota/negara yang dituju;
  - g. waktu pelaksanaan
  - h. tujuan/manfaat kegiatan;
  - i. sumber pembiayaan.
- (4) Persyaratan paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang putih, dengan ketentuan:
    - Pria : memakai jas, berdasi, tidak menggunakan tutup kepala.
    - Wanita : bebas rapi
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga;
  - d. Fotocopy kartu pegawai dan Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
- (5) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diunduh di *website* resmi Pemerintah Kota Surakarta [www.surakarta.go.id](http://www.surakarta.go.id) atau [jdih.surakarta.go.id](http://jdih.surakarta.go.id)

#### Pasal 7

- (1) Pimpinan DPRD atau anggota DPRD mengajukan permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri melalui Walikota Surakarta dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang bersangkutan, yang terdiri atas :
  - a. Surat pengantar;
  - b. Formulir yang telah diisi;
  - c. Persyaratan paspor;
  - d. Persyaratan lain yang disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat :
  - a. nama;
  - b. jabatan;
  - c. instansi;

d. Kegiatan . . .

- d. kegiatan;
  - e. tugas (pada kegiatan);
  - f. kota/negara yang dituju;
  - g. waktu pelaksanaan
  - h. tujuan/manfaat kegiatan;
  - i. sumber pembiayaan.
- (4) Persyaratan paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
    - a. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang putih, dengan ketentuan :
      - Pria : memakai jas, berdasi, tidak menggunakan tutup kepala.
      - Wanita : bebas rapi
    - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    - c. Fotocopy Kartu Keluarga
    - d. Fotocopy Kartu Tanda Anggota dan Keputusan pelantikan anggota DPRD
  - (5) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diunduh di *website* resmi Pemerintah Kota Surakarta [www.surakarta.go.id](http://www.surakarta.go.id) atau [jdih.surakarta.go.id](http://jdih.surakarta.go.id)

#### Pasal 8

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diterima oleh Walikota Surakarta paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (2) Walikota Surakarta dapat menolak atau menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku pada permohonan yang diajukan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama memproses surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang ditandatangani Walikota Surakarta.
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Gubernur untuk mendapatkan rekomendasi.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana ayat (1) diterima Gubernur paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum keberangkatan.

#### Pasal 10

- (1) Gubernur dapat menyetujui maupun menolak memberikan rekomendasi permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Rekomendasi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Rekomendasi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi pengirimannya oleh Bagian Kerjasama.
- (4) Rekomendasi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretaris Jenderal dapat menyetujui maupun menolak memberikan rekomendasi permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi atau penolakan perjalanan dinas ke luar negeri bagi walikota Surakarta, wakil walikota Surakarta, ketua dan wakil ketua DPRD, anggota DPRD dan atau pegawai eselon II.
- (3) Kepala Pusat AKLN atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi atau penolakan perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai eselon III, eselon IV, dan/atau non eselon.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.

#### Pasal 12

- (1) Sekretaris Jenderal atau Kepala Pusat AKLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan izin Pemerintah.
- (2) Sekretaris Jenderal atau Kepala Pusat AKLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan izin Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Luar Negeri untuk pengurusan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa.

Pasal 13 . . .

### Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang, dalam hal:
  - a. pendidikan;
  - b. pelatihan;
  - c. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - d. delegasi kesenian dan pameran dalam rangka promosi potensi daerah

### Pasal 14

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali ditentukan lain berdasarkan maksud dan tujuan perjalanan dinas ke luar negeri.

### Pasal 15

- (1) Pejabat/pegawai dan pimpinan serta anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 16

- (1) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 17

- (1) Pejabat/pegawai dan pimpinan serta anggota DPRD yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Pejabat melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Gubernur dan Menteri.
- (3) Pegawai melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Walikota Surakarta, Gubernur dan Menteri dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (4) Pimpinan dan anggota DPRD melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Gubernur dan Menteri dengan tembusan kepada Walikota Surakarta dan Kepala Bagian Kerjasama.
- (5) Format dan sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (7) Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

### Pasal 18

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan kebijakan bagi Walikota Surakarta.

## BAB VII PEMBINAAN

### Pasal 19

- (1) Walikota Surakarta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Pembinaan Walikota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup teknis administrasi.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan teknis administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) melalui sosialisasi, surat edaran, dan konsultasi perjalanan dinas ke luar negeri.

Pasal 21

Pengawasan perjalanan dinas ke luar negeri secara administratif dan keuangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2014

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI SUHARTO

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR  
NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SURAKARTA DAN PIMPINAN SERTA  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT FORMULIR  
PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI  
BAGI PEJABAT / PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

**PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

1. Nama Lengkap : .....
2. Jabatan : .....
3. SKPD : .....
4. NIP : .....
5. Kegiatan : .....
6. Kota – Negara Tujuan : .....
7. Waktu Pelaksanaan : .....
8. Tujuan / Manfaat Kegiatan : .....
9. Sumber Pembiayaan : .....

Mengetahui,  
KEPALA SKPD

Surakarta, .....  
PEMOHON,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR  
NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SURAKARTA DAN PIMPINAN SERTA  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT FORMULIR  
PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI  
BAGI PIMPINAN / ANGGOTA DPRD KOTA SURAKARTA

**PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

1. Nama Lengkap : .....
2. Jabatan : .....
3. Instansi : .....
4. Tugas (pada Kegiatan) : .....
5. Kegiatan : .....
6. Kota - Negara Tujuan : .....
7. Waktu Pelaksanaan : .....
8. Tujuan / Manfaat Kegiatan : .....
9. Sumber Pembiayaan : .....

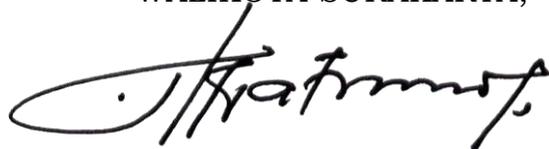
Mengetahui,  
PIMPINAN DPRD

NAMA

Surakarta, .....  
PEMOHON,

NAMA

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR  
NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SURAKARTA DAN PIMPINAN SERTA  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT LAPORAN  
HASIL PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI  
PEJABAT / PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DAN PIMPINAN / ANGGOTA DPRD  
KOTA SURAKARTA

**Halaman Judul**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Bab I Pendahuluan**

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

**Bab II Pelaksanaan**

- A. Materi-materi kegiatan
- B. *Action Plan*

**Bab III Penutupan**

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

**Lampiran :**

1. Daftar nama peserta (jika ada)
2. Sertifikat pelatihan
3. Surat undangan / acceptance
4. Peta lokasi observasi (disertai foto)
5. Fotocopy paspor dinas
6. Surat persetujuan pemerintah
7. Surat rekomendasi izin Kementerian Dalam Negeri
8. Surat rekomendasi Gubernur
9. Foto-foto kegiatan selama perjalanan.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 18 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI  
 PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA SURAKARTA DAN PIMPINAN SERTA ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

ALUR PENGURUSAN IJIN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PEJABAT / PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DAN PIMPINAN / ANGGOTA DPRD KOTA SURAKARTA

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        | Mutu Baku |             |       |   |        |  |
|----|--|-----------|---------------|---------------|--------------------|---------|-----------|-------|----------------|----------|----------|---------------|-------------------|--------|-----------|-------------|-------|---|--------|--|
|    |  | Pemohon   | Pimpinan SKPD | Pimpinan DPRD | Ka. Bag. Kerjasama | Ka. BKD | Inspektur | Sekda | Wakil Walikota | Walikota | Gubernur | Ka. Pusat AKN | Sekjen kemendagri | Setneg | Menu      | Kelengkapan | Waktu | Output  |        |  |
|    |  |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       |   |        |  |
| 1. | Usulan PDLN  | Mulai     |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Undangan<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN  |        | - Undangan<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN                                 |
| 2. | Mengajukan permohonan izin PDLN ke Pimpinan SKPD atau Pimpinan DPRD  |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Undangan<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN  |        | - Undangan<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN<br>- Nota Dinas/Surat pengantar |
| 3. | Mengajukan nota dinas pengantar disertai blangko permohonan beserta kelengkapan berkas PDLN ke Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Wakil Walikota dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kerjasama, Kepala BKD dan Inspektur. |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Nota Dinas<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN  |        | - Nota Dinas<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN<br>- Undangan                 |
| 4. | Mengajukan surat pengantar disertai blangko permohonan beserta kelengkapan berkas PDLN ke Walikota dengan tembusan Kepala Bagian Kerjasama   |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Surat pengantar<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN   |        | - Surat pengantar<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN                          |
| 5. | Arahan Walikota  |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Nota Dinas/Surat Pengantar<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN                              |        | Disposisi  |
| 6. | Mengolah   |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Disposisi<br>- Nota Dinas/Surat Pengantar<br>- Dok. Pendukung<br>- Blangko PDLN<br>- Komputer | 3 Hari | Surat Permohonan Izin PDLN   |
| 7. | Menyampaikan surat permohonan izin PDLN Walikota ditujukan ke Gubernur   |           |               |               |                    |         |           |       |                |          |          |               |                   |        |           |             |       | - Surat<br>- Dok. Pendukung   | 2 Hari | Surat Rekomendasi  |

