



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 85 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan belanja Perjalanan Dinas dalam Negeri guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan serta tertib administrasi penatausahaan perjalanan dinas, perlu mengatur pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Perjalanan Dinas Dalam Negeri perlu menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pekalongan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pekalongan.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah Pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan.
10. Bukan Pegawai merupakan orang yang bukan pegawai Pemerintah Kota Pekalongan, yang karena tujuan program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah membutuhkan/menugaskan untuk melakukan perjalanan dinas.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
12. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Tempat Tujuan adalah tempat/daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Pekalongan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
16. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program, seperti Bagian dalam Sekretariat Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
22. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
23. Surat Tugas adalah surat perintah kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai untuk melaksanakan tugas.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA/PPKom dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung berdasarkan hari nyata dan pengeluaran sesungguhnya selama perjalanan dinas dengan memperhatikan batas-batas biaya yang telah ditentukan.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati.
30. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

31. Standar Harga Satuan/Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Wali Kota sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

## BAB IV PERJALANAN DINAS

### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
  - a. perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah; dan
  - b. perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
  - 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, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis pengujikesehatan pegawai negeri; dan

- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas diberikan kepada:

- a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. Pegawai ASN;
- d. Pegawai CPNS;
- e. Pegawai Non ASN; dan
- f. Bukan Pegawai.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Tugas dan SPD yang menggunakan tanda tangan elektronik atau manual.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan pejabat eselon II;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Camat;
  - d. Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas di lingkungan SKPD/Unit SKPD termasuk Bukan Pegawai; dan
  - e. Camat untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan di wilayahnya termasuk Bukan Pegawai.
- (3) Ketua DPRD dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Sekretaris DPRD dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (4) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (5) Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Tugas kepada Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi tata usaha dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

## BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 7

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berupa uang transport lokal yang bersifat lumpsum.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan; dan
  - d. uang representasi.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

### Pasal 8

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

### Pasal 9

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya tiket moda transportasi termasuk didalamnya *airport tax* dan/atau retribusi yang dipungut di tempat bandara/pelabuhan/terminal/stasiun;
  - b. biaya tol dapat diberikan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan asal sampai tempat tujuan (pergi pulang);
  - c. biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dapat menggunakan taksi/moda transportasi lainnya yaitu:
    - 1. keberangkatan:
      - a) dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun; dan
      - b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju tempat tujuan.
    - 2. kepulangan:
      - a) dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun; dan

- b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju tempat kedudukan.
  - d. biaya bahan bakar minyak (BBM) diberikan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan (pergi pulang) dengan mempertimbangkan jarak lokasi tempat tujuan dan jumlah liter BBM; dan
  - e. biaya pemeriksaan kesehatan dapat diberikan sesuai dengan biaya riil dan sepanjang disyaratkan untuk perjalanan dinas, seperti *swab test* Covid-19.
- (2) Moda transportasi darat dapat dilakukan dengan sistem sewa untuk:
- a. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah; dan
  - b. Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Bukan Pegawai dengan pertimbangan PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran apabila sistem sewa dianggap lebih efektif dan/atau efisien.
- (3) Sewa moda transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak.

#### Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertujuan mendampingi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah yang sifatnya perlu berada pada lokasi yang sama, dapat diberikan fasilitas hotel atau tempat menginap yang sama dengan tarif terendah yang tersedia.

#### Pasal 11

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dapat diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat eselon II.

#### Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, pembiayaannya dapat dilakukan:
- a. biaya perjalanan dinas ditanggung instansi penyelenggara;
  - b. biaya perjalanan dinas ditanggung instansi pengirim; atau
  - c. biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara dan komponen biaya perjalanan dinas lainnya ditanggung oleh instansi pengirim.
- (2) Dalam hal biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka uang harian berpedoman pada Standar Harga Satuan/Biaya.

### Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas yang diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:
  - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya;
  - b. biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya;
  - c. biaya taksi/moda transportasi lainnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
  - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Standar Harga Satuan/Biaya;
  - e. dalam hal perjalanan dinas yang seharusnya menginap namun tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan Standar Harga Satuan/Biaya;
  - f. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya; dan
  - g. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Standar Harga Satuan/Biaya.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan/Biaya.

## BAB VI

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (3) Sistem pembayaran biaya perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan melalui mekanisme UP/UP KKPD.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

## Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan dari syahbandar/kepala bandara/kepala stasiun/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
  - 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 dan uang representasi pada DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterima kepada PA/KPA.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP.

## Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD.
- (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;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran 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*.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 18

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pelaksana Perjalanan Dinas selain Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai Pasal 6 ayat (2);
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran taksi/moda transportasi lainnya;
  - d. dalam hal bukti pengeluaran biaya taksi/moda transportasi lainnya tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya taksi/moda transportasi lainnya dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - f. tagihan KKPD;
  - g. bukti-bukti lain yang ditentukan dalam hal terjadi pembatalan, penggunaan fasilitas melebihi standar, dan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT; dan
  - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai Pasal 6 ayat (2);
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum;
  - d. Pakta Integritas; dan
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

## Pasal 19

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

## BAB VIII FORMULIR PERJALANAN DINAS

### Pasal 20

Format Surat Tugas, SPD, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Lumpsum, Pakta Integritas, dan Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8), Pasal 7 ayat (3), Pasal 17 ayat (2) huruf a, Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pasal 18 ayat (2) huruf d, Pasal 18 ayat (3) huruf c, Pasal 18 ayat (3) huruf d, dan Pasal 19 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 21

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 20 November 2023

WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 20 November 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL

NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN



ROHFO, SH  
Pembina Tingkat I/IV(b)  
NIP. 19670212 199310 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 85 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PEKALONGAN

1. Format Surat Tugas

<p>KOP NASKAH DINAS SKPD</p> <p>SURAT TUGAS NOMOR : .....</p>	
Dasar	: 1. .... 2. .... 3. .... dst.
<p>MEMERINTAHKAN</p>	
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan : 3. dst.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... dst.
<p>Pekalongan, ..... (tanggal) .....(NAMA JABATAN)</p> <p>NAMA LENGKAP DENGAN GELAR NIP. ....</p>	

## 2. Format SPD

LEMBAR I SPD		
KOP NASKAH DINAS SKPD		
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) NOMOR : .....		
1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
9	Keterangan lain-lain	
Pelaksana Perjalanan Dinas		Dikeluarkan di Pekalongan Tanggal .....
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR NIP. ....		PA/KPA/PPKom  NAMA LENGKAP DENGAN GELAR NIP. ....

LEMBAR II SPD

	Berangkat : ..... dari Ke : ..... Pada : ..... Tanggal Jabatan : .....  ..... (Nama Lengkap)
II Tiba di : .....  Pada : ..... tanggal Kepala : .....  ..... (Nama Lengkap)	Berangkat : ..... dari Ke : .....  Pada : ..... Tanggal Kepala : .....  ..... (Nama Lengkap)
III Tiba di : .....  Pada : ..... tanggal Kepala : .....  ..... (Nama Lengkap)	Berangkat : ..... dari Ke : .....  Pada : ..... Tanggal Kepala : .....  ..... (Nama Lengkap)
IV Tiba di : ..... Pada : ..... tanggal Kepala : .....  ..... (Nama Lengkap)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V Catatan Lain-lain	

<b>VI PERHATIAN:</b> PA/KPA/PPKom yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

3. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Format Perhitungan Rampung

<b>RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>			
Lampiran SPD Nomor :			
Tanggal :			
No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian		
2.	Biaya Transport		
3.	Biaya Penginapan		
4.	Uang Representasi		
5.	Lain-lain		
Jumlah			
Terbilang :			
Pekalongan, ..... (tanggal)			
Telah dibayar sejumlah		Telah Menerima Uang Sejumlah	
Rp .....		Rp .....	
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		Yang Menerima	
ttd		ttd	
.....		.....	
NIP. ....		NIP. ....	
<b>PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG</b>			
Ditetapkan sejumlah		: Rp.....	
Yang Telah Dibayarkan Semula		: Rp.....	
Kurang/Lebih		: Rp.....	
a.n. PA/KPA PPTK			
ttd			
.....			
NIP. ....			

#### 4. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS  
SKPD

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Kerja : .....(9)  
SKPD : .....(10)

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu..... (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/Pegawai Non PNS.

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

..... (12)  
Yang Membuat Pernyataan

ttd  
..... (13)  
NIP. ....

#### PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

#### SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

5. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS  
SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Kerja : .....(9)  
SKPD : .....(10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan tugas PerjalananDinas Nomor.....Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa..... (11)dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atasbeban DPA-SKPD tidak dapatdikembalikan/*refund*(sebagian/seluruhnya)sebesar Rp..... (12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: ..... tanggal ..... SKPD.....(13).

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

..... (14)  
Yang Membuat Pernyataan

ttd

..... (15)  
NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANANBIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalnandinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalnandinasnya
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalnandinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidakdapat dikembalikan/*refund* sebagian /keseluruhan
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biayaperjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD



7. Format Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Lumpsum

KOP NASKAH DINAS SKPD		
Tahun Anggaran:		
No. Kuitansi :		
KUITANSI		
Sudah terima dari	: Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Sebesar	: Rp. ....	
Terbilang	: .....	
Untuk pengeluaran	: Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... dengan rincian:	
	1. uang harian : Rp .....	
	2. biaya transportasi : Rp .....	
	3. biaya penginapan : Rp .....	
	4. uang representasi perjalanan dinas : Rp .....	
	5. biaya taksi : Rp .....	
	....., .....	
	Penerima	
	<table border="1"><tr><td>Meterai Rp. 10.000</td></tr></table> ttd	Meterai Rp. 10.000
Meterai Rp. 10.000		
	.....	
Menyetujui :	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
ttd	ttd	
.....	.....	
NIP. ....	NIP. ....	

8. Format Pakta Integritas

KOP NASKAH DINAS  
SKPD

---

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILANRAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan .....ke .....dari tanggal ..... s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....  
Penerima

Meterai Rp 10.000
----------------------

 ttd

.....

WALI KOTA PEKALONGAN,

Ttd.

Stempel  
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID