



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 29.A TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengaturan pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Ternate dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, maka perlu diatur ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah daerah Kota Ternate;
- b. bahwa sehubungan dengan penyesuaian terkait pedoman pelaksanaan perjalanan dinas, maka Peraturan Walikota Ternate Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Ternate
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6057);
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 Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Ternate.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
9. 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.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. 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.
12. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

14. Perjalanan Dinas Jabatan 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 di dalam negeri.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
16. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Standar Harga Satuan adalah harga tertinggi satuan barang yang dianggarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun perencanaan program, kegiatan dan sub. Kegiatan pada setiap tahun anggaran berkenaan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas oleh pelaksana perjalanan dinas Atas Beban APBD.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;

- c. Pegawai ASN;
 - d. tenaga Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Pegawai yang dipekerjakan berdasarkan surat keputusan atau kontrak kerja yang ditandatangani oleh Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
 - e. ADC/ajudan Walikota, ADC/ajudan Wakil Walikota dan ADC/ajudan ketua DPRD;
 - f. pihak lain atau perorangan/kelompok berprestasi/yang ditunjuk oleh Walikota sebagai duta/wakil daerah;
 - g. tokoh masyarakat/perseorangan/kelompok yang ditugaskan oleh Walikota untuk mengikuti kegiatan/acara Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi/Pemerintah Pusat.
- (3) Pelaksana Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h, dilaksanakan secara selektif dan terbatas.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu kesatuan wilayah Pulau Ternate.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- e. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- f. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dilakukan oleh Pelaksana SPD sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - b. Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD;
 - c. Walikota/Wakil Walikota untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah; dan
 - d. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD.
- (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (6) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi PA/KPA menerbitkan SPD untuk:
 - a. perjalanan dinas melewati batas kota;
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (7) Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Pelaksana SPD menggunakan mobil dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transpor sebanyak 1 (Satu) Liter untuk setiap 10 (Sepuluh) Kilo Meter.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV atau Pejabat fungsional yang disetarakan/PNS Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja (PPPK) dipersamakan dengan PNS sesuai dengan golongan yang melekat padanya.

- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, setara dengan PNS Golongan II sesuai dengan tingkat kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai standar biaya berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada standar biaya berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai standar biaya berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada standar biaya berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, biaya Perjalanan Dinasnya dapat ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh Panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembebanan biaya Perjalanan Dinas diberitahukan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sesuai Standar Biaya yang ditetapkan Walikota, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf f.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD yang bersangkutan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD dibayarkan paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara 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 Perintah Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (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 tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi 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
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 6 (enam) ayat 2;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas yang dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana SPD.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti sah lampiran Surat Permintaan Membayar (SPM) LS Perjalanan Dinas.

BAB VIII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 25

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai ASN dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut :
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (3) Ketentuan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan tata cara mengenai perjalanan dinas ke luar negeri berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri ASN untuk melakukan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan secara selektif dan terbatas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e.

(3) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh ditempat bersangkutan.

Pasal 28

Satuan biaya untuk komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan dengan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Ternate Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2014 Nomor 213) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 6 Desember 2021

WALIKOTA TERNATE,

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 6 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,


JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2021 NOMOR 464.A

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 29.A TAHUN 2021
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TERNATE.

Nama Perangkat daerah:

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	PA/KPA/Atasan Langsung		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	Pangkat dan Golongan Jabatan/SKPD Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	Tempat berangkat Tempat tujuan	a. b.	
7	Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal berangkat Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tingkat biaya	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran SKPD Kode rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Ternate
 pada tanggal

PA/KPA

(.....)

NIP.

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan mengenai Keuangan Negara apabila negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	


WALIKOTA TERNATE,

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 29.A TAHUN 2021
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS D
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KOTA TERNATE.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Jumlah: Terbilang	Rp.	

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

.....
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang Menerima

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayar semula : Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

PA/KPA

(.....)
 NIP.

 WALIKOTA TERNATE,
 M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 29.A TAHUN 2021
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KOTA TERNATE.

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 2)	√ 3)	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Standar Harga Satuan.
- √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- √ 3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 2)	√ 3)	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Standar harga satuan.
- √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- √ 3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar harga Satuan
- Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada **huruf c dan huruf e** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Biasa.	√	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan

Keterangan :

1. √₁): Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Standar Harga Satuan.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada **huruf c dan huruf e** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.



WALIKOTA TERNATE,
M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 29.A Tahun 2021
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA TERNATE.

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

NO	PEJABAT PELAKSANA SPD	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Walikota/Wakil Walikota	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

 **WALIKOTA TERNATE,**

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 29.A TAHUN 2021
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KOTA TERNATE.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULASERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ ¹⁾	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ¹⁾	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	-

Keterangan:

- √¹⁾ : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
- √²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √³⁾ : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar harga satuan
- √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar harga satuan.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar harga satuan.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.



WALIKOTA TERNATE,

M. FAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 29.A TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA TERNATE.

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)
Pemerintah Daerah : Pemerintah Kota Ternate

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)
Pemerintah Daerah : Pemerintah Kota Ternate

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....
.....(9)

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.

.....(10)
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II/Kepala SKPD, dan Pelaksana SPD dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Walikota/Wakil Walikota untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Walikota/Wakil Walikota untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD.
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD.
- [4] Diisi nama SKPD atasan Pelaksana SPD.
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD.
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD.
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- [8] Diisi nama SKPD Pelaksana SPD.
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

**WALIKOTA TERNATE,**

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 29.A TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TERNATE

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)
Pemerintah Daerah : Pemerintah Kota Ternate

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

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)
Pemerintah Daerah : Pemerintah Kota Ternate

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(11).

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.

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama PA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [9] Diisi transpor yang digunakan
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [11] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.


WALIKOTA TERNATE,

M. TAUHID SOLEMAN

