



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 66

TAHUN 2024

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 66 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Perjalanan Dinas agar efektif, efisien, ekonomis, selektif, transparan dan bertanggung jawab telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 76 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor: SE-1/PK/2024 dan Nomor: 900.1.15.1/16208/Keuda tentang Tindak Lanjut Atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil Terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 beberapa kali diubah 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA DEPOK TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Depok.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Depok.
8. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
9. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Depok.
10. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD provinsi, kabupaten, atau kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan anggota DPRD provinsi, kabupaten, atau kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.
14. 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.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat Non PNSD adalah PNS yang bertugas di luar Instansi Pemerintah Daerah dan/atau tenaga kontrak kerja dan/atau Non PNS dan/atau pelaksana kegiatan tidak tetap.

25. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PKTT adalah personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan berdasarkan analisa beban kerja, jenis pekerjaan dan ketersediaan anggaran, memiliki ikatan kerja baik bersifat perorangan dengan pejabat pembuat komitmen.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa dari PA untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.
30. 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.
31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, PPPK dan Non PNSD.
34. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, PPPK dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
35. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor atau satuan kerja.
36. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutnya Perjalanan Dinas ke tempat tujuan.
37. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
38. Standar Harga Satuan adalah satuan harga tertinggi dan berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja dan perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran PD di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pejabat Negara/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD, PNSD/calon PNSD, PPPK, dan Non PNSD.

#### Pasal 3

Perjalanan dinas mempunyai prinsip:

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

### BAB II

#### KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas, terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas dalam negeri; dan
  - b. Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas dalam kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas luar kota.
- (4) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah Daerah.
- (6) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c. pengumandahan (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas/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 mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Tambahan biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan apabila:
- a. pelaksana Perjalanan Dinas mengalami cedera atau menderita sakit dan berdasarkan surat keterangan Dokter setempat menyatakan harus rawat inap pada waktu melakukan tugas di tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - b. tambahan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan paling lama 5 (lima) hari.

#### Pasal 6

Perjalanan Dinas yang bertujuan untuk konsultasi dan koordinasi dapat diikuti oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, pejabat fungsional, PNSD, PPPK, dan/atau Non PNSD dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.

### BAB III

## TATA CARA PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu

#### Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### Paragraf 1

#### Perjalanan Daerah Dalam Kota

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilaksanakan baik perseorangan maupun secara bersama dari Tempat Kedudukan asal instansi ke Tempat Tujuan dan kembali ke tempat semula.

- (2) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan/atau
  - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Durasi waktu pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam surat perintah tugas Perjalanan Dinas.
- (4) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan uang Perjalanan Dinas apabila:
  - a. Tempat Tujuan Perjalanan Dinas tidak berada dalam satu lingkungan/lokasi/area perkantoran yang sama;
  - b. dilaksanakan paling banyak 15 (lima belas) hari dalam 1 (satu) bulan;
  - c. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan bagi:
    1. Perjalanan Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
    2. Perjalanan Dinas dalam rangka mewakili/ mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah;
    3. Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan hukum yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum.
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan bagi Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP;
  - e. Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan kegiatan terhadap audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh APIP termasuk dalam rangka pengembangan seperti penilaian mandiri, penjaminan kualitas, pengaduan masyarakat, pemeriksaan khusus, dan audit investigatif;
  - f. pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf d mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur berupa laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. dilaksanakan berdasarkan surat perintah tugas yang paling sedikit memuat pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas serta durasi waktu pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas.
- (5) Perjalanan Dinas dalam kota tidak dapat diberikan kepada petugas retribusi, pengantar obat, pengantar surat dan pengemudi pada PD.
- (6) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah PA/KPA pada PD yang bersangkutan.



- (7) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah:
- a. Wali Kota atau Wakil Wali Kota untuk:
    1. Wali Kota;
    2. Wakil Wali Kota; dan
    3. Sekretaris Daerah.
  - b. Sekretaris Daerah untuk:
    1. Kepala PD;
    2. Asisten pada Sekretariat Daerah;
    3. Staf Ahli pada Sekretariat Daerah; dan
    4. Pegawai Lintas PD.
  - c. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah untuk:
    1. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
    2. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
    3. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah; dan
    4. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD pada Sekretariat Daerah.
  - d. Kepala PD untuk:
    1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
    2. Direktur Rumah Sakit yang berada di bawah koordinasinya;
    3. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    4. Inspektur Pembantu yang berada di bawah koordinasinya;
    5. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    6. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    7. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    8. Kepala Sub Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    9. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;
    10. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    11. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
  - e. Direktur Rumah Sakit untuk:
    1. Wakil Direktur Rumah Sakit;
    2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    3. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    4. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    5. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.

- f. Camat untuk:
    - 1. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
    - 2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    - 3. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    - 4. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
    - 5. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
    - 6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    - 7. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
  - g. Kepala UPTD untuk:
    - 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    - 3. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- (8) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berkewajiban melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berhalangan karena sakit, cuti, atau tidak berada di tempat tugas karena Perjalanan Dinas maka pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah pejabat yang setara atau satu level dibawahnya.

Paragraf 2  
Perjalanan Dinas Luar Kota

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dapat dilakukan oleh Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ PNSD/Non PNSD/PPPK setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah berupa surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Wali Kota atau Wakil Wali Kota untuk:
    - 1. Wali Kota;
    - 2. Wakil Wali Kota;
    - 3. Sekretaris Daerah;
    - 4. Kepala PD; dan
    - 5. Pegawai Lintas PD.
  - b. Sekretaris Daerah untuk:
    - 1. Asisten pada Sekretariat Daerah;
    - 2. Staf Ahli pada Sekretariat Daerah;

3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  4. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
  5. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah; dan
  6. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD pada Sekretariat Daerah.
- c. Kepala PD untuk:
1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
  2. Direktur Rumah Sakit yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Inspektur Pembantu yang berada di bawah koordinasinya;
  5. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  6. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  7. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
  8. Kepala Sub Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  9. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;
  10. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  11. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- c. Direktur Rumah Sakit untuk:
1. Wakil Direktur Rumah Sakit;
  2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  5. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- d. Camat untuk:
1. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
  2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
  5. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
  6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  7. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.

- e. Kepala UPTD untuk:
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  3. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
  - (4) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah Sekretaris Daerah.
  - (5) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah Asisten Administrasi dan Umum.
  - (6) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah Asisten yang berada di tempat.
  - (7) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Kabag Umum Sekretariat DPRD, Sekretaris/Kabag TU/Kasubag TU PD masing-masing.
  - (8) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Wakil Direktur Rumah Sakit.
  - (9) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Sekretaris Kecamatan.

- (10) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah tugas adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (11) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan di luar wilayah DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Kota Sukabumi, Cianjur, dan Karawang, apabila dalam undangan tersebut tercantum kegiatan dilaksanakan paling lambat mulai pukul 09.00 WIB, maka dapat ditambahkan biaya penginapan dan uang harian untuk 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (12) Apabila kegiatan yang dihadiri selesai Pkl. 22.00 WIB dan pelaksanaannya di luar wilayah DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Kota Sukabumi, Cianjur, dan Karawang, maka dapat ditambahkan biaya penginapan dan uang harian untuk 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- (13) Uang harian diberikan sebanyak jumlah hari sesuai surat tugas/surat perintah.
- (14) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas lanjutan dapat dilaksanakan atas perintah Pejabat yang berwenang.

### Paragraf 3

#### Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas

##### Pasal 9

- (1) Pejabat Negara/PNSD/CPNSD, PPPK dan Non PNSD dan yang melaksanakan Perjalanan Dinas selain diberikan surat perintah tugas juga diberikan SPPD.
- (2) Pembuatan surat perintah tugas dan SPPD yang menggunakan anggaran PD diproses oleh masing-masing PD.
- (3) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh PA/KPA yang sama.

### Bagian Kedua

#### Perjalanan Dinas Luar Negeri

##### Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Wali Kota.
- (2) PNSD/CPNS, PPPK dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat perintah tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh Wali Kota.

- (3) Dalam hal Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan karena sakit, cuti atau berhalangan, maka persetujuan dan penandatanganan surat perintah tugas dan SPPD dilakukan oleh Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah.
- (4) Tata cara Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas ke luar negeri diberikan uang harian dan biaya penginapan serta transportasi udara (*at cost*) yang besarnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri atas permintaan dan pembiayaan pihak lain (sponsor) dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari pihak lain lebih kecil dari standar biaya.

Bagian Ketiga  
Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

Pasal 11

Persetujuan dan penandatanganan surat perintah tugas serta SPPD bagi unsur Pimpinan dan anggota DPRD diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat perintah tugas untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
- b. SPPD untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh PA.

Bagian Keempat  
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 12

Pembatalan rencana Perjalanan Dinas disebabkan alasan kedinasan atau sakit diatur sebagai berikut:

- a. dalam hal Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran PD dibatalkan karena alasan kedinasan, maka biaya penggantian tiket dan penginapan yang telah dibayarkan dibebankan kepada anggaran Perjalanan Dinas PD bersangkutan;
- b. dalam hal Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran PD dibatalkan karena pelaksana Perjalanan Dinas sakit atau salah satu anggota keluarga inti sakit keras atau meninggal dunia dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter/surat keterangan kematian, maka biaya penggantian tiket dan penginapan yang telah dibayarkan dibebankan kepada anggaran Perjalanan Dinas PD bersangkutan;

- c. apabila terdapat pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka PA dan KPA wajib membuat surat pernyataan pembatalan Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- d. akibat pembatalan tersebut, yang dapat dibebankan kepada APBD adalah biaya-biaya yang berkaitan dengan pihak ketiga dan biaya lain yang dapat dibuktikan pertanggungjawabannya.

Bagian Kelima  
Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota-kota lainnya karena alasan kedinasan, maka biaya transportasi dari kota terakhir ke Kota Depok dapat dibayarkan sesuai bukti riil (*at cost*).
- (2) Uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai kota tujuan.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanjutkan perjalanan harus terlebih dahulu mendapatkan perintah tertulis:
  - a. Wali Kota atau Wakil Wali Kota untuk:
    - 1. Wali Kota;
    - 2. Wakil Wali Kota;
    - 3. Sekretaris Daerah;
    - 4. Kepala PD; dan
    - 5. Pegawai Lintas PD.
  - b. Sekretaris Daerah untuk:
    - 1. Asisten pada Sekretariat Daerah;
    - 2. Staf Ahli pada Sekretariat Daerah;
    - 3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
    - 4. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
    - 5. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah; dan
    - 6. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD pada Sekretariat Daerah.
  - c. Kepala PD untuk:
    - 1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
    - 2. Direktur Rumah Sakit yang berada di bawah koordinasinya;
    - 3. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    - 4. Inspektur Pembantu yang berada di bawah koordinasinya;
    - 5. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    - 6. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    - 7. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;

8. Kepala Sub Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  9. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;
  10. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  11. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- d. Direktur Rumah Sakit untuk:
1. Wakil Direktur Rumah Sakit;
  2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  5. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- e. Camat untuk:
1. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
  2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
  3. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  4. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
  5. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
  6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  7. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.
- f. Kepala UPTD untuk:
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
  3. CPNSD, PPPK, dan Non PNSD yang berada di bawah koordinasinya.

#### BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

##### Bagian Kesatu Komponen Biaya Perjalanan Dinas

##### Pasal 14

Komponen Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan; dan/atau
- f. biaya pemulasaraan dan pemulangan jenazah.



Bagian Kedua  
Uang Harian

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari:
  - a. uang makan;
  - b. uang saku;
  - c. uang transportasi lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Uang harian hanya dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai surat penugasan.
- (4) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian Perjalanan Dinas dalam kota.
- (5) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal secara *Lumpsum*.
- (6) Ketentuan mengenai besarnya uang harian Perjalanan Dinas diatur dalam ketentuan Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang dilaksanakan dan dibiayai seluruhnya oleh panitia penyelenggara/instansi pengundang, maka biaya yang ditanggung Pemerintah Daerah hanya komponen biaya Perjalanan Dinas di luar biaya yang tidak ditanggung pihak panitia penyelenggara/instansi pengundang.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. kegiatan *fullboard meeting* yang dilaksanakan 1 (satu) hari adalah kegiatan yang dilaksanakan di luar Daerah dan dimulai pada Pkl 12.00 WIB sampai dengan Pkl 12.00 WIB keesokan harinya (menginap 1 (satu) malam) maka uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan penuh selama 2 (dua) hari sesuai lokasi kegiatan;
  - b. kegiatan *fullboard meeting* yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari adalah kegiatan yang dilaksanakan di luar Daerah dengan menginap minimal 2 (dua) malam, untuk hari pertama (keberangkatan) dan hari terakhir (kepulangan), maka uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan penuh, sedangkan hari lainnya dibayarkan dengan ketentuan uang harian *fullboard* sesuai lokasi kegiatan;

- c. kegiatan *halfday meeting*, *fullday meeting*, dan *residence meeting* dilaksanakan di wilayah Daerah dan uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan dengan ketentuan uang harian *halfday meeting*, *fullday meeting*, dan *residence meeting* Provinsi Jawa Barat;
- d. uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar Daerah;
- e. kegiatan diklat yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari yang dilaksanakan di luar Daerah dengan menginap, minimal 2 (dua) malam, untuk hari pertama (keberangkatan) dan hari terakhir (kepulangan) maka uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan penuh, sedangkan hari lainnya dibayarkan dengan ketentuan uang harian diklat sesuai lokasi kegiatan;
- f. panitia kegiatan yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Uang Transportasi

Pasal 17

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b adalah biaya Perjalanan Dinas dari tempat keberangkatan sampai kembali ke tempat semula termasuk biaya lainnya.
- (2) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. biaya taksi dari tempat asal dan di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas (pulang – pergi/pp);
  - b. retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya transportasi selain taksi dibayarkan secara *at cost* dengan besaran maksimal mengikuti standar biaya satuan taksi.

- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. keberangkatan
    - 1. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
    - 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
  - b. kepulangan
    - 1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
    - 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
  - c. dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- (4) Jenis transportasi yang dapat dibiayai oleh Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. transportasi darat;
  - b. transportasi udara/transportasi air.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil (*at cost*) dan tidak melampaui pagu anggaran Perjalanan Dinas pada dokumen pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota diberikan berdasarkan kategori:
  - a. Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;
  - b. Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD;
  - c. Kepala PD, PNSD/CPNSD, PPPK dan Non PNSD.
- (2) Kategori biaya transportasi darat/angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk biaya transportasi darat dari Ibukota Provinsi Jawa Barat (Kota Bandung) ke Kota Depok dan sebaliknya serta dari DKI Jakarta ke Kota Depok dan sebaliknya.
- (3) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kendaraan sewa, sedangkan untuk kegiatan kunjungan kerja wajib menggunakan kendaraan sewa pada kode rekening belanja sewa kendaraan bermotor penumpang.
- (4) Biaya transportasi darat dibayarkan sesuai bukti riil (*at cost*) berdasarkan klasifikasi tingkatan/standar transportasi darat.

- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya pembelian bahan bakar kendaraan dan biaya tol yang dibayarkan secara riil (*at cost*) dengan tidak melampaui pagu anggaran Perjalanan Dinas pada dokumen pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan transportasi udara/air apabila kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas tidak dapat dijangkau dengan transportasi darat atau apabila melalui transportasi darat membutuhkan waktu yang lebih lama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara/transportasi air dibayarkan secara riil (*at cost*).
- (3) Biaya Transportasi udara/transportasi air dibayar berdasarkan klasifikasi:
  - a. kelas bisnis diperuntukan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;
  - b. kelas ekonomi diperuntukan bagi Anggota DPRD, PNSD/CPNSD, PPPK dan Non PNSD.

#### Bagian Keempat Biaya Penginapan

#### Pasal 20

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan tidak melampaui pagu anggaran Perjalanan Dinas pada dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya hotel dalam Standar Harga Satuan di kota tujuan apabila:
    1. Pelaksana Perjalanan Dinas telah menyampaikan pemberitahuan kepada pemberi perintah Perjalanan Dinas, bahwa yang bersangkutan tidak menginap di hotel/penginapan/sejenisnya;
    2. membuat surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan/sejenisnya sebagai bukti penggunaan uang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (4) Biaya penginapan Perjalanan Dinas untuk ajudan/pengemudi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah yang bertugas mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dan pendamping/pengemudi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan biaya penginapan standar harga kamar terendah pada hotel tempat Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan/ Anggota DPRD menginap.
  - (5) Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan.
  - (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
  - (7) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya penginapan diatur dalam Standar Harga Satuan.

Bagian Kelima  
Uang Representasi

Pasal 21

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan kepada:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. pejabat daerah; dan
  - c. pejabat eselon II.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (3) Pejabat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Pemberian uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat Negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka Perjalanan Dinas yang diberikan sesuai hari Perjalanan Dinas secara *Lumpsum*.
- (5) Pejabat Negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam kota dapat diberikan uang representasi sesuai jumlah hari yang tercantum dalam surat perintah tugas.
- (6) Ketentuan mengenai besaran uang representasi diatur dalam Standar Harga Satuan.

Bagian Keenam  
Sewa Kendaraan

Pasal 22

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dan Pasal 17 ayat (2) yaitu:
  - a. dari atau ke bandara menuju kota/Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; atau
  - b. dari atau ke tempat keberangkatan menuju kota/Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar.
- (3) Biaya sewa kendaraan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Riil (*at cost*) dan tidak melampaui batas tertinggi.

Bagian Ketujuh  
Biaya Pemulasaraan dan Pemulangan Jenazah

Pasal 23

- (1) Ahli waris/keluarga Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas luar kota diberikan biaya pemulasaraan dan pemulangan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f.
- (2) Pemulasaraan jenazah meliputi biaya pengurusan dan pemetian jenazah di tempat kejadian/tugas dan dibayarkan per paket dengan tidak melebihi batas maksimal pada Standar Harga Satuan.
- (3) Pemulangan jenazah diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas luar kota.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur keluarga dan pegawai dan paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Biaya pemulangan jenazah dibayarkan secara *at cost* sesuai ketersediaan anggaran.
- (6) Dalam rangka keperluan menjemput/mengantarkan/ mengurus/ memulasara jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dan huruf e, kepada ahli waris/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya Perjalanan Dinas.

BAB V  
PENYETARAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan komponen biaya:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan; dan/atau
  - f. biaya pemulasaraan dan pemulangan jenazah.
- (2) Biaya penginapan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disetarakan dengan Wali Kota.
- (3) Biaya penginapan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disetarakan dengan Eselon II.
- (4) Uang representasi Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disetarakan dengan Wali Kota.

Pasal 25

Dalam rangka keperluan Dinas, pihak lain dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan PNS Eselon II a;
- b. Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Ketua Panitia Pengawas Pemilu disetarakan dengan PNS Eselon III;
- c. Istri/Suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan PNS Eselon III;
- d. Istri/suami PNS Eselon II b disetarakan dengan PNS Eselon IV, apabila di dalam undangan/surat perintah tugas diwajibkan mengajak istri/suami;
- e. Istri/suami PNS Eselon III disetarakan dengan Pelaksana, apabila di dalam undangan/surat perintah tugas diwajibkan mengajak istri/suami;
- f. Istri/suami PNS Eselon IV disetarakan dengan Pelaksana, apabila di dalam undangan/surat perintah tugas diwajibkan mengajak istri/suami;
- g. Personil TNI/Polri/PNS di luar Pemerintah Daerah yang diikutsertakan pada Kegiatan Pemerintah Daerah sebagai peserta, dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas setara dengan PNS Eselon IV;
- h. ahli waris yang menjemput/mengantar/mengurus/memulasara jenazah pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas luar kota dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas setara dengan Pelaksana;

- i. Personil Non PNS di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h serta bukan merupakan pengemudi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah, biaya Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan Pelaksana.

## BAB VI RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 26

- (1) Rincian biaya Perjalanan Dinas bagi yang belum melampirkan bukti biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi darat/antar kota atau transportasi air atau transportasi ke atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau airport tax/retribusi di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas luar kota yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, untuk pembayaran/panjar diatur dengan ketentuan kwitansi ditandatangani oleh:
  - a. PPTK;
  - b. bendahara pengeluaran pembantu pada sub kegiatan;
  - c. Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas rampung atau yang telah melampirkan biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi angkutan darat/antar kota, transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari bandara/pelabuhan /terminal/stasiun atau airport tax/retribusi di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, sesuai dengan bukti/kenyataan untuk pembayaran rincian biaya (kuitansi biaya perjalanan dinas) ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, bendahara pengeluaran pembantu dan Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Pengambilan biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diwakilkan kecuali ada surat kuasa dari bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.



## BAB VII *FORCE MAJEURE*

### Pasal 27

Apabila terjadi *Force Majeure* (kejadian diluar kemampuan manusia/bencana alam) yang mengakibatkan terhambatnya transportasi baik itu air/darat/udara sehingga Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan, maka:

- a. apabila terjadi di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas, dapat diberikan biaya penginapan dan uang harian sampai dengan hari kepulangan serta biaya transportasi;
- b. biaya penginapan dan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *at cost*;
- c. apabila terjadi pada saat keberangkatan, maka biaya-biaya yang berkaitan dengan pihak ketiga dan biaya lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan ditanggung oleh APBD;
- d. Pelaksana Perjalanan Dinas yang mengalami kondisi *force majeure* tersebut, memberikan bukti resmi terjadinya *force majeure* tersebut.

## BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 28

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam kota dan luar kota wajib menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang dalam waktu paling lama 5 (lima) hari setelah selesai melaksanakan tugas.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat perintah tugas yang sah;
  - b. SPPD 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. kuitansi biaya Perjalanan Dinas atau daftar pengeluaran riil;
  - 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;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto pelaksana Perjalanan Dinas dalam kegiatan; dan

- h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g ditambahkan keterangan durasi waktu perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas dalam kota.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP.
- (4) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. surat perintah tugas yang sah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. bukti/kwitansi pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang sah;
  - d. daftar kehadiran;
  - e. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 angka (4) huruf e.
- (5) Bukti riil biaya transportasi dari kota kedua/terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menuju Kota Depok dapat digunakan sebagai administrasi pertanggungjawaban atas pembayaran biaya transportasi pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (6) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format laporan Perjalanan Dinas, surat perintah tugas, SPPD, kuitansi biaya Perjalanan Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib meminta tanda tangan dan stempel asli pada lembar SPPD kepada penyelenggara kegiatan atau pejabat yang dikunjungi/setempat sebagai bukti kunjungan.
- (2) Untuk penyelenggara kegiatan wajib meminta tanda tangan dan stempel asli pada lembar SPPD dari pejabat yang dikunjungi/setempat sebagai bukti kunjungan atau dari atasan langsung penyelenggara.

Pasal 30

- (1) Pejabat yang menangani administrasi Perjalanan Dinas wajib membuat buku pencatatan/buku kendali Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara/Daerah sebagai akibat pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam melampirkan bukti riil atau pembuatan daftar pengeluaran riil transportasi darat/angkutan luar kota, kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.
- (3) Terhadap pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam pembuatan rincian transportasi darat/antar kota, kesengajaan, kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tindakan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. sanksi administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 56);
  - b. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 4);
  - c. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 20);
  - d. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 39);
  - e. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 76 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 76);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 28 Oktober 2024

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 28 Oktober 2024


Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

NINA SUZANA

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2024 NOMOR 66

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**

  
**ENDRA, S.STP, S.H, M. Kesos**  
**Pembina Tk. I, IV/b**  
**NIP. 198011242000031004**



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 66 TAHUN 2024  
TENTANG PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS, SURAT  
PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS,  
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN/  
SEJENISNYA, DAFTAR PENGELUARAN RIIL, LAPORAN PERJALANAN DINAS,  
SURAT PERINTAH/TUGAS, SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, DAN  
KUITANSI BIAYA PERJALANAN DINAS

A. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak  
dapat digantikan oleh pejabat / pegawai negeri lain.

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

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/KPA

Nama  
NIP

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... Tanggal..... dan SPPD Nomor ..... Tanggal ..... atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ..... Tanggal .....

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa ..... dan biaya penginapan yang telah telanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) sebesar Rp ..... sehingga dibebankan pada DPA Nomor : ..... Tanggal ..... pada Perangkat Daerah .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas daerah.

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/KPA

Nama  
NIP

C. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN/  
SEJENISNYA

KOP PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP  
DI HOTEL/PENGINAPAN/SEJENISNYA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat  
Perintah Tugas Nomor ..... Tanggal ..... dan SPPD Nomor  
..... Tanggal ....., yaitu :

Maksud Perjalanan : .....  
Tempat Tujuan : .....  
Tanggal : .....s.d. ....

Selama di tempat tujuan tidak menginap di hotel / penginapan / sejenisnya  
dan tidak menggunakan biaya penginapan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dan apabila di  
kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan  
kerugian negara saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan  
kerugian negara tersebut ke kas daerah

Mengetahui / Menyetujui  
PA/KPA

Depok, .....  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama  
NIP

Nama  
NIP

D. DAFTAR PENGELUARAAN RIIL

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Tanggal ..... Nomor ..... kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
3.		
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pelaksanaan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui / Menyetujui  
PA/KPA

Depok, .....  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama  
NIP

Nama  
NIP



E. LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada :  
Dari :  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Perihal :

---

- I. Dasar Surat Undangan/Surat Perintah Tugas
- II. Waktu dan Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
- III. Peserta Perjalanan Dinas
- IV. Pejabat / Personil yang menerima / dituju Perjalanan Dinas
- V. Hasil Perjalanan Dinas
- VI. Penutup

Yang Melakukan Perjalanan Dinas

1. Nama :  
NIP :  
TTD :

2. Nama :  
NIP :  
TTD :

F. SURAT PERINTAH TUGAS

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat / Gol :  
NIP :  
Jabatan :  
  
2. Nama :  
Pangkat / Gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal.....  
PEJABAT PEMBERI PERINTAH TUGAS

NAMA PEJABAT

G. SPPD

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
	NIP	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
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.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan Lain – lain	Lihat Sebelah

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal :

PA/KPA

Nama  
NIP

SPPD No : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan : .....

Pada Tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II.	Tiba di	:	.....	Berangkat Dari	:	.....
	Pada Tanggal	:	.....	Ke		.....
	Kepala			Pada Tanggal		.....
				Kepala		

III	Tiba di	:	.....	Berangkat Dari	:	.....
	Pada Tanggal	:	.....	Ke		.....
	Kepala			Pada Tanggal		.....
				Kepala		

IV	Tiba di	:	.....	Berangkat Dari	:	.....
	Pada Tanggal	:	.....	Ke		.....
	Kepala			Pada Tanggal		.....
				Kepala		

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :.....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar benar dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat – singkatnya

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN – LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

H. KUITANSI BIAYA PERJALANAN DINAS

KUITANSI

Tgl. BKU : .....  
No. BKU : .....  
Kode Rek : .....  
Tahun

Sudah terima dari :  
Banyaknya Uang :   
Untuk Pembayaran :

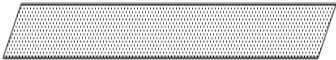
No.	Tanggal	Tujuan	Uraian				
			Jumlah				Rp .....

MENGETAHUI /  
MENYETUJUI  
Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan

LUNAS DIBAYAR  
Tgl.  
  
Bendahara  
Pengeluaran  
Pembantu

Depok,  
Yang Menerima

**JUMLAH Rp** 

WALI KOTA DEPOK,  
  
ttd.  
  
MOHAMMAD IDRIS