



WALIKOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - b. bahwa mempedomani surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 906/8461/SJ tentang Penggunaan Transport Lokal Bagi Petugas Kesehatan Yang Bersumber Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan Bantuan Operasional Kesehatan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 330);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Presiden adalah Presiden Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Provinsi Kepulauan Riau yang selanjutnya disebut Provinsi Kepri adalah Provinsi Kepulauan Riau lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Walikota adalah Walikota Batam.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Batam.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kota Batam.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Batam.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Batam.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Pegawai Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap (PTT), Tenaga Kontrak, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian Pemerintah Daerah.
14. Masyarakat Non PNS adalah masyarakat baik perseorangan atau kelompok yang diikutsertakan dan ditunjuk oleh PA/KPA dalam perjalanan dinas

guna melaksanakan kegiatan yang mendukung kinerja SKPD.

15. Pihak lain adalah PNS di luar lingkungan Pemerintah Daerah termasuk TNI/Polri.
16. Tim Ahli/Tenaga ahli adalah sekelompok orang/seseorang pakar atau tenaga ahli yang ditetapkan/ditunjuk dengan Keputusan PA untuk memberikan saran dan membantu pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
17. Narasumber adalah seseorang baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS, Masyarakat Non PNS, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas pendamping Walikota/Wakil Walikota yang selanjutnya disebut pelaksana SPD Pendamping Wako/Wawako adalah Ajudan Walikota/Wakil Walikota.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di lingkup Pemerintah Daerah.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat/Pimpinan yang berwenang menerima dan menandatangani pelaksanaan perjalanan dinas di tempat tujuan.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.
25. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan

Anggota DPRD dan Pihak Lain serta PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

26. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula atau ke tempat lainnya lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan surat tugas.
27. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dari Daerah ke tempat tujuan di luar Daerah dan masih berada di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat yang berwenang untuk mendukung kinerja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
28. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kecamatan Darat adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukannya ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula yang ditempuh dengan menggunakan alat transportasi darat.
29. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut (hinterland) adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula yang ditempuh dengan menggunakan alat transportasi laut.
30. Kecamatan Darat adalah Kecamatan yang seluruh wilayah kerja/administratifnya berada di dalam dan di luar Pulau Batam yang dapat dijangkau dengan menggunakan alat transportasi darat.
31. Kecamatan laut adalah Kecamatan yang seluruh atau sebagian wilayah kerja/administratifnya berada di luar Pulau Batam dan tidak dapat dijangkau dengan menggunakan alat transportasi darat.
32. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
35. Biaya transportasi adalah biaya yang dibayarkan secara riil untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan moda transportasi laut, dan/atau udara.
36. Uang kontribusi adalah sebagian lumpsum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, biaya bahan ajar dan/atau biaya penginapan.
37. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat

yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.

38. Tempat kedudukan adalah tempat satuan kerja Pelaksana SPD.
39. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
40. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD untuk perjalanan dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri termasuk dalam Daerah, Kecamatan Laut (*Hinterland*) dan Kecamatan Darat, Dalam Provinsi Kepulauan Riau, dan Luar Provinsi Kepulauan Riau lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS, Pihak Lain, dan Masyarakat Non PNS yang dibebankan pada APBD.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

Perjalanan dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang memiliki urgensi dan prioritas tinggi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target kinerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja yaitu frekuensi jumlah hari dan jumlah orang dibatasi sesuai dengan kebutuhan dan urgensi;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
- e. pelaksana SPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat izin; dan
- f. pelaksana SPD Pegawai Non PNS, Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS hanya dapat melakukan perjalanan dinas sepanjang disertakan oleh Walikota/Wakil Walikota, dan/atau PNS SKPD pengampu.

BAB IV  
JENIS PERJALANAN DINAS

Paragraf 1  
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

- (1) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pihak lain dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Istri/suami Walikota/Wakil Walikota dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri jika ada undangan dan/atau perintah Presiden/Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Istri/suami Walikota/Wakil Walikota yang melakukan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapatkan fasilitas setingkat Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Besarnya biaya perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara dan pertanggungjawaban perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada Peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2  
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Jenis Perjalanan dinas Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD, adalah dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
  - c. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
  - d. pengumandahan (detasering);
  - e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan

surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - h. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PNS;
  - i. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
  - j. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - k. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau
  - l. menjemput dan mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Jenis Perjalanan dinas Dalam Negeri yang dilakukan oleh Masyarakat Non PNS adalah dalam rangka:
- a. mengikuti rapat, seminar, workshop, Pelatihan, bimbingan teknis (Bimtek), orientasi, lokakarya, pameran, studi lapangan, simposium dan sejenisnya;
  - b. menghadiri perayaan hari kesatuan, nasional, dan/atau perayaan lainnya yang sejenis;
  - c. mengikuti lomba-lomba di tingkat Provinsi maupun Nasional yang telah diagendakan; dan
  - d. mengikuti kegiatan lainnya yang telah menjadi agenda Pemerintah Daerah, Provinsi, dan/atau nasional.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam SPT.

## Pasal 6

- (1) Berdasarkan tempat tujuan, perjalanan dinas Dalam Negeri terbagi menjadi:
  - a. perjalanan dinas luar Daerah; dan
  - b. perjalanan dinas dalam Daerah.
- (2) Perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas luar Daerah yaitu ke ibukota Provinsi Kepri, Kabupaten Bintan dan/atau Kota Tanjungpinang;
  - b. perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi Kepri selain dimaksud pada huruf a; dan



- c. perjalanan dinas ke tempat yang berada di luar wilayah administrasi Provinsi Kepri.
- (3) Perjalanan dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbagi atas:
- a. Perjalanan Dinas Daerah Kecamatan Darat; dan
  - b. Perjalanan Dinas Daerah Kecamatan Laut.
- (4) Perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, hanya diberikan untuk kegiatan-kegiatan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri, dan/atau petunjuk teknis lain dari kementerian terkait.

## BAB V JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS

### Pasal 7

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas luar Daerah bagi Pelaksana SPD Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan & Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS, Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS berdasarkan pada:
- a. adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan; dan/atau
  - b. tanpa adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf j serta Pasal 5 ayat (2) diberlakukan sebagai berikut:
- a. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan untuk Ibukota Provinsi Kepri, Kota Tanjungpinang dan Ibukota Kabupaten Bintan; dan
  - b. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan untuk dalam provinsi Kepri lainnya, dan/atau Luar Provinsi Kepri.
- (3) Jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e sampai huruf i, huruf k dan huruf l diberikan maksimal 3 (tiga) hari, kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Walikota.
- (4) Jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, lamanya hari perjalanan dinas dibatasi sebagai berikut:
- a. 4 (empat) hari untuk wilayah Indonesia Timur;
  - b. 3 (tiga) hari untuk wilayah Indonesia Barat dan Tengah; dan
  - c. 1 (satu) hari untuk ke ibukota Provinsi Kepri, ibukota Kabupaten Bintan, dan Kota Tanjungpinang.

- (5) Jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan maksimal kecuali ada pertimbangan lain dan disertai dengan perintah/izin tertulis dari Walikota atau pimpinan DPRD bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu tempuh paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu perjalanan tersebut kepada Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan hari maksimal 1 (satu) hari.
- (7) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai dasar biaya perjalanan dinas.

## BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD diberikan biaya perjalanan dinas yang dibebankan pada SKPD berkenaan, dan/atau dibebankan pada SKPD terkait.
- (2) Biaya perjalanan dinas terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transportasi udara dan/atau transportasi laut;
  - b. biaya penginapan;
  - c. uang representasi;
  - d. uang harian/uang saku; dan
  - e. biaya sewa kendaraan
- (3) Perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, hanya diberikan biaya transportasi lokal dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula atau sesuai dokumen anggaran kegiatan yang berkenaan.
- (4) Biaya transportasi udara dan/atau transportasi laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk Pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan/atau *Seaport Tax*) serta biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas.
- (5) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6), selama waktu perjalanan hanya diberikan tambahan uang harian.
- (6) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan fasilitas sesuai tingkatannya sebagai berikut:
  - a. Tingkat A untuk Walikota/Wakil Walikota;
  - b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, dan Pimpinan DPRD;

- c. Tingkat C Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Walikota/Wakil Walikota);
  - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III, Fungsional/Auditor Madya, Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Sekretaris Daerah);
  - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV, Staf PNS Gol IV, Fungsional/Auditor Muda, dan Pihak Lain yang disetarakan;
  - f. Tingkat F untuk Staf PNS Gol. I/II/III, Fungsional/Auditor Pratama, termasuk Staf Pegawai Non PNS, Pihak Lain yang disetarakan, Masyarakat Non PNS yang merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat dan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber Non PNS; dan
  - g. Tingkat G untuk masyarakat non PNS yang bukan merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat lainnya.
  - (8) Besarnya biaya penginapan ditetapkan berdasarkan lamanya menginap yang dihitung dari jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari.
  - (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
  - (10) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e hanya dapat diberikan untuk Walikota/Wakil Walikota.
  - (11) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
  - (12) Masyarakat Non PNS selain status kedudukannya sebagai istri Walikota/Wakil Walikota dan istri Sekretaris Daerah, diberikan uang harian.
  - (13) Dalam hal istri/suami Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah mendampingi Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, mendapatkan fasilitas transportasi yang sama seperti yang didampingi.
  - (14) Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber yang didatangkan dari luar Daerah, hanya diberikan komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.

## Pasal 9

- (1) Besarnya biaya komponen tingkatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana untuk biaya perjalanan dinas dalam anggaran satuan kerja yang berkenaan.
- (3) Panitia/instansi penyelenggara di luar Daerah yang mengundang Pelaksana SPD Pemerintah Daerah, menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas untuk pelaksanaan suatu kegiatan dalam surat undanganya.
- (4) Dalam hal Panitia/instansi penyelenggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menyampaikan pembebanan biaya perjalanan dinas, maka pembebanan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Pemerintah Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.

## Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), diberikan ketentuan:
  - a. komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf e dibayarkan dengan biaya rill (*ad cost*); dan
  - b. komponen biaya sebagaimana dimaksud huruf c, dan huruf d dibayarkan lumpsum.
- (2) Untuk biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut (*hinterland*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, diberikan uang harian dan transportasi laut yang dibayarkan secara *lumpsum* kepada Tim.
- (3) Besarnya biaya perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

## Pasal 11

- (1) Untuk biaya penginapan yang dilakukan oleh dua orang pelaksana SPD atau lebih, dapat dilakukan pembagian biaya (*Cost Sharing*).
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas namun tidak menggunakan fasilitas penginapan, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar

harga dan biaya menurut tingkatannya yang berlaku.

- (3) Pelaksana SPD pendamping Walikota/Wakil Walikota dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama sesuai dengan tingkatannya.
- (4) Bilamana besarnya biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud ayat (3) di atas melebihi harga tingkatannya, maka dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah.

#### Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibayarkan penuh sesuai dengan yang dibebankan pada DPA SKPD bersangkutan, dan/atau bagi Pelaksana SPD Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS dibebankan pada DPA SKPD pengampu kegiatan.
- (2) Apabila waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan hingga 4 (empat) hari, 7 (tujuh) hari dan/atau lebih dari 14 (empat belas) hari, maka besarnya pemberian uang saku adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal adanya perjalanan dinas lanjutan yang disebabkan karena adanya perintah tugas baru sebelum berakhirnya pelaksanaan perjalanan dinas, dapat dilakukan tanpa kembali ke tempat asal dan diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dimintakan kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan/keterangan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e sampai dengan huruf i, dan huruf k sampai huruf l.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberikan bukti pengembalian kepada pelaksana SPD.

## BAB VII TATA CARA PERJALANAN DINAS

### Pasal 15

- (1) Pelaksana SPD yang akan melakukan perjalanan dinas mengajukan permohonan Izin tertulis kepada Walikota.
- (2) Dalam hal Walikota berhalangan, maka izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Pelaksana SPD wajib mendapatkan Izin dari Sekretaris Daerah.
- (4) Bagi Pelaksana SPD Pimpinan dan Anggota DPRD, izin perjalanan dinas diatur tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 16

- (1) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), diterbitkan oleh PA/KPA SKPD Pengampu kegiatan yang merupakan sumber pembiayaan Perjalanan Dinas.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), diterbitkan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam hal calon Pelaksana SPD adalah rombongan yang terdiri dari beberapa unsur Perangkat Daerah, maka Permohonan Izin perjalanan dinas diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Bagi pendamping Walikota/Wakil Walikota Permohonan Izin diterbitkan oleh Sekretaris

Daerah atau jika berhalangan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

- (5) PNS yang menyertakan Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS, Permohonan Izin diterbitkan oleh Sekretaris Daerah/PA pada SKPD pengampu.

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPT yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Walikota, apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Walikota/Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD diatur tersendiri oleh DPRD sesuai dengan tata tertib;
  - c. Sekretaris Daerah apabila yang akan melakukan perjalanan dinas Pejabat Eselon II dan Eselon III.
  - d. Sekretaris Daerah apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pelaksana/ Staf PNS/ Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - e. Sekretaris DPRD apabila yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pelaksana/ Staf PNS/ Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat DPRD.
  - f. PA SKPD selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD apabila yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pelaksana/ Staf PNS, Pegawai Non PNS, Masyarakat Non PNS pada SKPD berkenaan.
  - g. KPA SKPD apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Pejabat Fungsional, Guru, Tenaga Medis yang bertugas di UPT, di Sekolah, dan di Puskesmas;
  - h. Khusus perjalanan dinas dalam Daerah untuk staf UPT Sekolah, staf UPT Puskesmas dan Staf Kelurahan ditandatangani oleh kepala UPT Sekolah/ Kepala UPT Puskesmas/ Lurah;
  - i. Pelaksana SPD pendamping Walikota/Wakil Walikota oleh Sekretaris Daerah; dan
  - j. Pelaksana SPD Pihak Lain diatur sebagai berikut:
    1. SPT diterbitkan oleh atasan yang bersangkutan setelah adanya

permohonan untuk disertakan dari kepala SKPD yang menyertakan; dan

2. SPT dari Sekretaris Daerah bilamana yang bersangkutan tidak memiliki atasan.
- (3) Kewenangan penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 18

- (1) SPD bagi Pelaksana SPD yang telah melakukan perjalanan dinas, selanjutnya wajib disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) SPD merupakan bukti laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat.
- (4) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, namun untuk perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam SPD harus jelas dicatat:
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan;
  - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat tujuan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk; dan
  - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk.



## Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas sebagai pendukung pertanggungjawaban paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilakukan.
- (2) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk nota dinas.
- (3) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) sekurang kurangnya memuat:
  - a. dasar pelaksana perjalanan dinas;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. pelaksana perjalanan dinas;
  - d. waktu, tempat dan agenda pelaksanaan;
  - e. penyelenggara perjalanan dinas; dan
  - f. kesimpulan dan/atau tindak lanjut.
- (4) Kelengkapan pertanggung jawaban perjalanan dinas luar Daerah, yaitu:
  - a. Nota Dinas dari Kepala unit kerja/SKPD/Sekretaris Daerah yang isinya menjelaskan maksud dan tujuan dilakukannya perjalanan dinas.
  - b. Surat izin tertulis untuk melakukan perjalanan dinas yang telah dinyatakan/disetujui oleh Walikota atau dari pejabat yang ditunjuk;
  - c. Surat Perintah Tugas (SPT);
  - d. SPD yang telah ditandatangani oleh penerbit SPT dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - e. Bukti pembayaran yang sah berupa tiket transportasi laut/udara dari tempat kedudukan ke kota tujuan beserta Pajak (*Airport Tax dan/atau Seaport Tax*);
  - f. Bukti pembayaran penginapan berupa kwitansi/bill/voucher dan/atau sejenisnya;
  - g. Bagi yang tidak menggunakan fasilitas penginapan, menyertakan surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan;
  - h. Perhitungan biaya rampung perjalanan dinas; dan
  - i. Laporan perjalanan dinas.
- (5) Kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Laut adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf d, huruf h dan huruf i.

- (6) Kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d.

#### Pasal 20

Untuk kelengkapan pertanggungjawaban biaya transportasi dan biaya akomodasi narasumber atau tenaga/tim ahli dari luar Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c sampai dengan huruf g.

### BAB IX LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 21

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu yang bersamaan.
- (2) Dilarang mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga/Organisasi Non Pemerintah yang tidak terakreditasi.
- (3) Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas dikarenakan sanksi ganti kerugian yang diderita oleh Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Sanksi kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Pelaksana SPD yang tidak melengkapi pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS dan Keuangan Daerah.

### BAB X KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Walikota ini, mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2020.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017 Nomor 392) dan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2017, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sampai dengan tanggal berlaku efektifnya Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 24 Juni 2019

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 24 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2019 NOMOR 683

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Daerah Kota Batam  
Ub  
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH.,  
M.Si

Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 34 TAHUN 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA BATAM

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD

NO	JABATAN	TK. BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT/SUNGAI
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Walikota/Wakil Walikota	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A
2	Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD	B	Ekonomi	Kelas IB
3	Pejabat Eselon II, anggota DPRD, Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Suami/Istri Walikota/Wakil Walikota)	C	Ekonomi	Kelas IIA
4	Pejabat Eselon III, Fungsional/Auditor Madya, Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Suami/Istri Sekretaris Daerah)	D	Ekonomi	Kelas IIA
5	Pejabat Eselon IV, Staf PNS Gol IV, Fungsional/Auditor Muda, dan Pihak Lain yang disetarakan	E	Ekonomi	Kelas IIB
6	Staf PNS Gol. I/II/III, Fungsional/Auditor Pratama, termasuk Staf Pegawai Non PNS, Pihak Lain yang disetarakan, Masyarakat Non PNS, dan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber Non PNS	F	Ekonomi	Kelas IIB

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

FORMAT IZIN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : **Izin Melakukan Perjalanan Dinas**

Batam.....20...  
Kepada :  
Yth. Bapak Walikota  
Batam  
di –  
**BATAM**

Sehubungan/berdasarkan/menindaklanjuti/dst surat/undangan/ dst  
.....perlu melaksanakan/menghadiri/  
dst.....di .....,  
dengan ini saya mengajukan permohonan izin untuk melakukan  
perjalanan dinas selama ... (...) hari terhitung tanggal  
..... s.d.....20....., dengan  
sumber dana APBD Kota/ APBD Prop/ APBN\* Tahun ..... Pada kegiatan  
.....

Demikian permohonan ini saya sampaikan, kiranya Bapak berkenan  
menyetujuinya, terima kasih.

ESELON II/KEPALA SKPD

<b>PERSETUJUAN WALIKOTA BATAM/PEJABAT YANG DITUNJUK</b>

NAMA  
NIP. ....

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Catatan: \*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

**FORMAT IZIN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 1 (SATU) ORANG**

**KOP SKPD**

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : **Izin Melakukan Perjalanan Dinas**

Kepada Yth. :  
  
Bapak Walikota Batam  
  
di –  
**BATAM**

Sehubungan/berdasarkan/menindaklanjuti/dst.....surat undangan/dst.....perlu melaksanakan/menghadiri/dst.....di....., dengan ini mengajukan permohonan izin untuk melakukan perjalanan dinas selama ... (...) hari terhitung tanggal.....s.d.....20....., dengan sumber dana dari APBD Kota/ABPD Prov/APBN\* Tahun.....kegiatan

Adapun nama-nama yang diajukan untuk melakukan perjalanan dinas sebagai berikut :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :
2. Nama :  
NIP :  
  
Jabatan :  
Unit Kerja :
3. Dst...

Demikian permohonan ini disampaikan, kiranya Bapak berkenan untuk menyetujuinya, terima kasih.

Batam.....20....

<b>PERSETUJUAN WALIKOTA BATAM</b>

KEPALA SKPD/ESELON II

NAMA  
NIP. ....

Catatan: \*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

**(KOP SKPD)**

**SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

Nomor :

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1 Nama :.....  
Pangkat/Gol :.....  
Nip :.....  
Jabatan :.....

: 2 Nama :.....  
Pangkat/Gol :.....  
Nip :.....  
Jabatan :.....

: dst

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ...., dst

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 20...

Pejabat yang berwenang

Nama  
NIP. ....

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN V: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM



PEMERINTAH KOTA BATAM  
.....(nama SKPD).....

Lembar ke :.....

Nomor :.....

**SURAT PERJALANAN DINAS**

(SPD)

1.	Pejabat yang member perintah	:	
2.	Nama Pegawai yang Diperintah	:	
	a. Pangkat dan Golongan	:	
3.	b. Jabatan	:	
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	:	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Alat angkut yang digunakan	:	
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	:	*SEBUTKAN NOMOR SPT, IZIN dll.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

(Kepala SKPD)

Nama jelas

NAMA

NIP. ....



SPD No. : .....  
Berangkat dari : .....  
(tempat kedudukan)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

---

I Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
Kepala :

---

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 : ..... Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
(Tempat perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas  
Kedudukan) perintahnya dan semata-mata untuk  
Kepala : ..... kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-  
singkatnya.

Kepala SKPD  
NAMA  
NIP. ....

---

V Catatan Lain Lain

---

VI Perhatian

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

WALIKOTA BATAM  
dto  
MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VI: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 34 TAHUN 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA BATAM

**(TANPA KOP SKPD)**

**KETERANGAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN**

Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) nomor : ..... tanggal .....20....., bersama ini menyatakan :

No	Nama	NIP/Gol.	Jabatan
1.	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....

Berdasarkan permintaan yang bersangkutan dalam pelaksanaan perjalanan dinas tersebut **Tidak Menggunakan Fasilitas Penginapan**. Dengan demikian kepada yang bersangkutan diberikan uang penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari total uang penginapan di kota tempat tujuan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

Nama	Tandatangan
<i>(yang melaksanakan perjalanan dinas)</i>	.....
.....dst.....	.....

Batam, .....20...  
 Bendahara Pengeluaran

Nama  
 NIP

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VII: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG: PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

**(TANPA KOP SKPD)**  
**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :

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

1. Biaya taksi, biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	.....	.....
	.....	.....

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

<b>Mengetahui/Menyetujui :</b>  <b>PA/KPA</b>  _____  .....
---

Batam, .....20...  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama  
NIP

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VIII: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 34 TAHUN 2019  
 TENTANG: PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA BATAM

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Total Biata		
Terbilang : .....			

**Telah dibayarkan sejumlah : Rp.....  
 Batam, .....20...**

Bendahara,

Yang Menerima,

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan Sejumlah : Rp .....  
 Yang Telah Dibayar Semula : Rp.....  
 Sisa Kurang/Lebih : Rp.....  
Batam,.....20.....

Mengetahui / Menyetujui  
 diperhitungkan oleh :

PPTK .....(Nama Kegiatan)

Telah

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_

Bendahara Pengeluaran

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN IX: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

**(KOP SKPD)**

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. ....(Pejabat yang menandatangani SPT)

Dari : .....*Yang melakukan perjalanan dinas/ketua rombongan*

Tembusan : .....*(pejabat terkait jika diperlukan)*

Tanggal : ..... 20.....

Nomor : ..... /...../...../20.... *(sesuai format SKPD)*

Lampiran : ....*(jika ada)..*

Perihal : Laporan perjalanan dinas ke.....*(nama instansi dan Kota tujuan)*.....*dalam rangka....(sesuai maksud dan tujuan perjalanan dinas)*

---

Bersama ini disampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas ke.....dengan uraian sebagai berikut :

**1. Dasar**

Sebagai dasar keberangkatan adalah Surat Perintah Tugas (SPT).....*(pejabat yang berwenang)* nomor: ...../...../...../20... tanggal..... bulan....tahun 20....

**2. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan dilaksanakan perjalanan dinas adalah.....  
.....  
.....

Sedangkan tujuan dalam pelaksanaan perjalanan dinas ini adalah  
.....  
.....  
.....

**3. Pelaksana Perjalanan Dinas**

Pelaksana Perjalanan Dinas terdiri dari :

No	Nama	NIP/Gol.	Ket
1	.....	.....	.....
dst			

**4. Waktu dan Tempat**

Perjalanan Dinas dilaksanakan selama ..... hari pada tanggal.....s/d...20... bertempat di.....(nama Instansi yang dikunjungi dan Kota Tujuan)

**5. Penyelenggaraan Kunjungan Kerja**

Hasil Kunjungan/Konsultasi/Koordinasi disampaikan sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. Dst..sesuai hasil pertemuan.

**6. Kesimpulan dan Tindak Lanjut.**

**Kesimpulan :**

Dari hasil kunjungan/konsultasi/koordinasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. Dst..sesuai hasil pertemuan.

**Tindak Lanjut :**

Dari hasil kunjungan/konsultasi/koordinasi tersebut, maka perlu ditindaklanjuti berupa :

- 1. ....(jika ada)
- 2. ....(jika ada)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Batam, .....20...  
Yang melakukan perjalanan dinas  
(Pimpinan Perjalanan Dinas)

Nama \_\_\_\_\_  
NIP

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit : .....(4)  
Organisasi

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

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
Unit : .....(8)  
Organisasi

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 JABATAN**

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
  - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
  - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
  - d. Walikota yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama Unit Organisasi 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 BATAM**

dto

**MUHAMMAD RUDI**



LAMPIRAN XI: PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 34 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)

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

Nama :.....(5)  
NIP :.....(6)  
Jabatan :.....(7)  
Unit Organisasi :.....(8)

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama satuan Organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama satuan organisasi 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 satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

---

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI