



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi dan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dengan Peraturan Walikota;

- 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 151, 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 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678)
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk Calon Aparatur Sipil Negara.
13. Non Aparatur Negara adalah Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan/atau Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah serta masyarakat baik perseorangan atau kelompok yang tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara atau TNI/ Polri yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas guna melaksanakan kegiatan yang mendukung kinerja SKPD.
14. Pihak lain adalah ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah, TNI/Polri dan Non Aparatur Negara.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas pendamping Walikota/Wakil Walikota yang selanjutnya disebut pelaksana SPD Pendamping Wako/Wawako adalah Ajudan Walikota/Wakil Walikota.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di lingkup Pemerintah Daerah.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat/Pimpinan yang berwenang menerima dan menandatangani pelaksanaan perjalanan dinas di tempat tujuan.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pihak Lain serta ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya sebagian atau keseluruhan bersumber dari APBD.
25. 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 berdasarkan surat tugas yang pembiayaannya sebagian atau keseluruhan bersumber dari APBD.
26. 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.

27. 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 yang penganggarannya diatur oleh pemerintah pusat.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
33. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
34. Biaya transportasi adalah biaya yang dibayarkan secara riil untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan moda transportasi laut, dan/atau udara.
35. 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.
36. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.
37. Tempat kedudukan adalah tempat satuan kerja Pelaksana SPD.
38. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
39. Hari adalah hari kerja.
40. Biaya penginapan perjalanan dinas adalah biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka perjalanan dinas.

41. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas adalah biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari Bandara Keberangkatan suatu kota menuju Bandara Kedatangan Kota Tujuan.
42. Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah satuan biaya Pergi dan Pulang yang digunakan dari tempat kedudukan asal atau kantor menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun menuju tempat tujuan.
43. Biaya Transport adalah satuan biaya yang digunakan untuk membiayai dari tempat kedudukan asal sampai ke tempat tujuan (acara/ kegiatan) dan samapai kembali ke tempat kedudukan asal.
44. Biaya Transport Darat adalah satuan biaya yang digunakan dari tempat kedudukan asal ke tempat kedudukan tujuan (acara/ kegiatan) sampai kembali ke tempat kedudukan asal, khusus untuk perjalanan dinas dalam kota yang penganggarnya bersumber dari APBN dan hanya diberikan untuk kegiatan-kegiatan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri, dan/atau petunjuk teknis lain dari kementerian terkait.
45. Uang harian adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan pihak lain dalam perjalanan dinas di dalam negeri dan luar negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
46. Uang representasi perjalanan dinas adalah uang yang diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, dan eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.

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 pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN, dan Pihak Lain 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 ASN, Pihak Lain dan Masyarakat Non ASN hanya dapat melakukan perjalanan dinas sepanjang disertakan oleh Walikota/Wakil Walikota, dan/atau ASN SKPD pengampu.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS

Paragraf 1 Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

- (1) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN 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) 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 DPRD.

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 atau penugasan lainnya;
 - b. mengikuti rapat, seminar, workshop, Pelatihan, bimbingan teknis (Bimtek), orientasi, lokakarya, pameran, studi lapangan, simposium, Perayaan Tingkat Nasional/Provinsi, Kegiatan Lomba dan sejenisnya;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan ASN;
 - h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3 yang pembiayaannya bersumber dari APBN atau APBD Provinsi/Kota;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau

- k. menjemput dan mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN 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

Besaran biaya perjalanan dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 7

- (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 Dalam Provinsi Kepri; dan / atau
 - b. perjalanan dinas Luar Daerah Keluar 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 pada 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 8

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas Luar Daerah bagi Pelaksana SPD Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan Anggota DPRD, ASN, 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 dan huruf k 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 untuk ASN, Non-ASN dan Pihak Lain, atau dari pimpinan DPRD untuk 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) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), selama waktu perjalanan hanya diberikan tambahan uang harian.
- (8) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai dasar biaya perjalanan dinas.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (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. Uang harian;
 - b. Biaya transport Udara/ Laut/ Moda Transport lainnya;
 - c. Biaya Taksi;
 - d. Biaya penginapan;
 - e. Uang representasi perjalanan dinas;
 - f. Biaya sewa kendaraan; dan
 - g. Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19.
- (3) Perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, hanya diberikan biaya transportasi lokal Pergi dan Pulang dari tempat kedudukan atau kantor, ke tempat tujuan sesuai dokumen anggaran kegiatan yang berkenaan.
- (4) Biaya transport udara dan/atau transportasi laut dan/ moda transport lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu *Airport Tax, Seaport Tax, Terminal Tax dan Stasiun Tax*.
- (5) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu Biaya Taksi Surcharge, Toll, Retribusi atau Pajak Masuk Terminal, Pelabuhan dan/ atau Stasiun.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan biaya yang digunakan untuk menginap di hotel atau penginapan lainnya.

- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan untuk Walikota/Wakil Walikota mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
- (9) Biaya Pemeriksaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah biaya yang dibayarkan untuk pemeriksaan kesehatan Covid-19 (Rapid Test/ PCR Test/ Swab Test) sepanjang dalam masa pandemi covid-19.
- (10) Besarnya biaya penginapan ditetapkan berdasarkan lamanya menginap yang dihitung dari jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari.
- (11) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (12) Istri/Suami Walikota/Wakil Walikota diberikan uang harian disetarakan dengan pihak lain yang diatur sesuai Standar Harga Satuan.
- (13) Istri/suami Walikota/Wakil Walikota yang mendampingi Walikota/Wakil Walikota diberikan biaya transport yang sama dengan yang didampingi.
- (14) Istri/suami Walikota/Wakil Walikota yang tidak mendampingi Walikota/Wakil Walikota diberikan biaya transport yang disetarakan dengan pihak lain yang diatur sesuai Standar Harga.
- (15) Dalam hal istri/suami Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang tidak mendampingi Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah diberikan biaya penginapan yang disetarakan untuk Esselon III yang diatur sesuai Standar Harga.
- (16) Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber yang didatangkan dari luar Daerah, hanya diberikan komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf f.
- (17) Pihak lain yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas hanya diberikan komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan f mengacu kepada Standar Harga Satuan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Besaran biaya komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Satuan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana untuk biaya perjalanan dinas dalam anggaran satuan kerja yang berkenaan.
- (3) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan undangan dari instansi/lembaga/badan di luar daerah hanya dapat dibiayai untuk komponen biaya perjalanan dinas yang tidak ditanggung oleh penyelenggara.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipandang/dianggap perlu untuk didampingi oleh pejabat dan atau staf terkait, maka biaya perjalanan dinas pendamping tersebut dibiayai oleh APBD.
- (5) Dalam hal Panitia/instansi penyelenggaraan 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 11

- (1) Biaya Perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), diberikan ketentuan:
 - a. komponen biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g, dibayarkan dengan biaya *rill (at cost)*; dan
 - b. komponen biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf e dibayarkan lumpsom.
- (2) Untuk biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut (*hinterland*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, diberikan uang harian dan transportasi laut yang dibayarkan secara *rill* kepada Perwakilan Tim.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 12

- (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 satuan dan biaya menurut tingkatan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 14

- (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) Uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar sebesar uang harian perjalanan dinas dalam negeri luar kota untuk hari keberangkatan dan hari kepulangan, sedangkan untuk hari selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibayar uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal adanya perjalanan dinas lanjutan sebelum berakhirnya pelaksanaan perjalanan dinas, yang disebabkan karena adanya perintah tugas baru untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dapat dilakukan tanpa kembali ke tempat asal dan diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e.

- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (3) Dalam hal penambahan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di kota yang berbeda maka diberikan uang taksi dan uang transport udara/laut/moda transport lainnya.
- (4) 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 perjalanan dinas, biaya sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada Kas Daerah melalui 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 16

- (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, Pelaksana SPD wajib mendapatkan Izin dari Kepala SKPD.
- (4) Bagi Pelaksana SPD Pimpinan dan Anggota DPRD, izin perjalanan dinas diatur tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat yang menandatangani SPD adalah Pengguna Anggaran.

Pasal 17

- (1) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD Pengampu kegiatan yang merupakan sumber pembiayaan Perjalanan Dinas.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), diterbitkan oleh Inspektur Pembantu/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kepala UPT yang bersangkutan kepada Kepala SKPD.

- (3) Dalam hal calon Pelaksana SPD adalah rombongan yang terdiri dari beberapa unsur Perangkat Daerah, maka permohonan izin perjalanan dinas diajukan oleh Sekretaris Daerah kepada Walikota, berdasarkan usulan dari SKPD pengampu kegiatan.
- (4) Bagi pendamping Walikota/Wakil Walikota Permohonan Izin diajukan oleh Sekretaris Daerah atau jika berhalangan diajukan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas yang menyertakan Pihak Lain Permohonan Izin diajukan oleh Kepala SKPD pengampu Kegiatan kepada Walikota.

Pasal 18

- (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 ASN/ Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Sekretaris DPRD apabila yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pelaksana/ Staf ASN/ Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Kepala SKPD, apabila yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Pelaksana/ Staf ASN, Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN pada SKPD berkenaan;
 - g. Kepala UPT, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas dan Lurah apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Pejabat Fungsional, Guru, Tenaga Medis dan staf yang bertugas di UPT, Sekolah, dan Puskesmas dan kelurahan yang bersangkutan;

- h. Pelaksana SPD pendamping Walikota/Wakil Walikota oleh Asisten Administrasi Umum;
 - i. Pelaksana SPD Pihak Lain diatur sebagai berikut:
 - 1. SPT diterbitkan oleh atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi/ lembaga/ organisasi/ perusahaan yang bersangkutan, setelah adanya persetujuan dari Walikota/ Wakil Walikota terhadap permohonan untuk disertakan dari kepala SKPD yang mengampu Kegiatan; dan
 - 2. SPT diterbitkan oleh Kepala SKPD Pengampu Kegiatan apabila yang bersangkutan tidak memiliki atasan.
- (3) Dalam hal pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara, kewenangan penerbitan SPT dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. Tujuan pelaksanaan tugas.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 19

- (1) SPD merupakan bukti laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) SPD bagi Pelaksana SPD yang telah melakukan perjalanan dinas, selanjutnya wajib disahkan oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan.
- (3) SPD dibuat dalam 1 (satu) lembar timbal balik.
- (4) 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 20

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas sebagai pendukung pertanggungjawaban setelah Perjalanan Dinas dilakukan.
- (2) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk nota dinas.
- (3) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada 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. hasil penyelenggaraan perjalanan dinas; dan
 - f. kesimpulan dan/atau tindak lanjut.
- (4) Kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar Daerah, yaitu:
 - a. Nota Dinas dari Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja 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 ditempat tujuan;
 - e. Bukti pembayaran yang sah berupa:
 - 1. bukti biaya taksi;
 - 2. bukti biaya transportasi laut/udara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan Pergi Pulang, meliputi tiket, pass bandara, pass pelabuhan, pass terminal, pass stasiun;
 - 3. bukti biaya penginapan;
 - 4. bukti biaya sewa kendaraan; dan

5. bukti biaya pemeriksaan kesehatan covid-19 (rapid test/PCR test/ Swab test).
 - f. Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e berupa kwitansi/bill/voucher dan/atau sejenisnya;
 - g. Perhitungan biaya rampung perjalanan dinas; dan
 - h. Laporan perjalanan dinas.
- (5) Kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Laut adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a huruf d dan huruf h.
 - (6) Kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d.

Pasal 21

Untuk kelengkapan pertanggungjawaban biaya transportasi dan biaya akomodasi narasumber atau tenaga/tim ahli dari Luar Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf g.

BAB IX LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 22

- (1) Pelaksana SPD dilarang:
 - a. menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu yang bersamaan;
 - b. mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, workshop, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga/ Organisasi Non Pemerintah yang tidak terakreditasi; dan
 - c. melaksanakan perjalanan dinas Fiktif.
- (2) Pelaksana SPD yang melakukan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan seluruh biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui/ terbukti melakukan larangan dimaksud.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak mengembalikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dilakukan tuntutan ganti rugi keuangan daerah dan sanksi administrasi sesuai peraturan perundang undangan.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 23

Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Walikota ini, mulai berlaku efektif terhitung tanggal 1 Januari 2021.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2019 Nomor 683) dan Peraturan Walikota Batam Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2020 Nomor 752), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sampai dengan tanggal berlaku efektifnya Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 7 Desember 2020

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 7 Desember 2020


SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 775

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


DEMI HASFINUL NASUTION, SH., MH
Pembina Tk I
NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BATAM

FORMAT IZIN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

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....

PERSETUJUAN WALIKOTA BATAM

SEKDA/KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

Catatan: *) coret yang tidak perlu

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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 III: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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	:	
3. a. Pangkat dan Golongan	:	
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 SELAKU PA)

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

KEPALA SKPD SELAKU PA
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 IV: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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 V: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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..

Mengetahui,
Pejabat Penerbit SPT

Yang melakukan perjalanan dinas
(pimpinan perjalanan dinas)

Nama
NIP

Nama
NIP

WALIKOTA BATAM
dto
MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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
Organisasi :(4)

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

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

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 VII:PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 65 TAHUN 2020
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)

dibatalkan 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