



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN  
LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Batam yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu adanya peraturan kepala daerah tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7).
13. 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 WALI KOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Presiden adalah Presiden Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Daerah.
4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Daerah.
5. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
6. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
7. Provinsi Kepulauan Riau yang selanjutnya disebut Provinsi Kepri adalah Provinsi Kepulauan Riau lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
9. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Batam.
10. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kota Batam.
11. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Batam.
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
14. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Batam.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. 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.
18. Pihak lain adalah ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah, TNI/Polri dan Non Aparatur Negara.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas pendamping Wali Kota/Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut pelaksana SPD Pendamping Wako/Wawako adalah Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya di lingkup Pemerintah Daerah.
25. 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.
26. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat/Pimpinan yang berwenang menerima dan menandatangani pelaksanaan perjalanan dinas di tempat tujuan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.
28. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pihak Lain serta ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya sebagian atau keseluruhan bersumber dari APBD.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
36. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
37. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
38. Biaya transportasi adalah biaya yang dibayarkan secara riil untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan moda transportasi laut, dan/atau udara.
39. 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.
40. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.
41. Tempat kedudukan adalah tempat satuan kerja Pelaksana SPD.
42. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
43. Biaya penginapan perjalanan dinas adalah biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka perjalanan dinas.
44. 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.
45. 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.

46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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 Wali Kota ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri termasuk dalam Daerah, Kecamatan Laut (*Hinterland*) dan Kecamatan Darat (*Mainland*), Dalam Provinsi Kepulauan Riau dan Luar Provinsi Kepulauan Riau lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Peraturan Wali Kota ini, juga mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD untuk perjalanan dinas Luar Negeri.
- (3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, 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 Wali Kota, dan/atau ASN SKPD pengampu.

### BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

#### Pasal 4

- (1) 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) 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.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Kota Batam di Kota Batam dilaksanakan sesuai surat tugas yang mengutus atau surat undangan bagi pelaku individu yang dibuktikan dengan daftar hadir.

#### Pasal 5

- (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.

## BAB V PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### Pasal 6

- (1) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak lain dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri jika ada undangan dan/atau perintah Presiden/Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota yang melakukan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapatkan fasilitas setingkat Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- (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, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD.

### Pasal 7

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

## BAB VI JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS

### Pasal 8

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas Luar Daerah bagi Pelaksana SPD Wali Kota/Wakil Wali Kota, 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 4 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf j serta Pasal 4 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 4 ayat (1) huruf e sampai huruf i dan huruf k diberikan maksimal 3 (tiga) hari, kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Wali Kota.
- (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 Wali Kota 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.
- (9) Dalam hal keberangkatan dan/atau kepulangan pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum dan/atau sesudah kegiatan dinas terkait dilaksanakan dan bertepatan dengan hari libur, maka biaya perjalanan dinas dihitung sejak dan/atau sampai dengan hari keberangkatan dan/atau hari kepulangan.

BAB VII  
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; dan
  - f. Biaya sewa kendaraan.
- (3) 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*.
- (4) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu Biaya Taksi Surcharge, Toll, Retribusi atau Pajak Masuk Terminal, Pelabuhan dan/atau Stasiun.
- (5) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taxi dari atau menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, maka biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- (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 Wali Kota/Wakil Wali Kota, 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 Wali Kota /Wakil Wali Kota mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
- (9) Besarnya biaya penginapan ditetapkan berdasarkan lamanya menginap yang dihitung dari jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

- (11) Istri/Suami Wali Kota/Wakil Wali Kota diberikan uang harian disetarakan dengan pihak lain yang diatur sesuai Standar Harga Satuan.
- (12) Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota yang mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota diberikan biaya transport yang sama dengan yang didampingi.
- (13) Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota yang tidak mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota ta diberikan biaya transport yang disetarakan dengan pihak lain yang diatur sesuai Standar Harga.
- (14) Dalam hal istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah yang tidak mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah diberikan biaya penginapan yang disetarakan untuk Esselon III yang diatur sesuai Standar Harga.
- (15) 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.
- (16) 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 Wali Kota 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 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 lumpsum.
- (2) Untuk biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut (*Hinterland*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, diberikan uang harian dan transportasi laut yang dibayarkan secara rill (*at cost*) kepada Perwakilan Tim.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas Dalam Daerah Kecamatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Keputusan Wali Kota 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 4 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 pada 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 VIII

#### TATA CARA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 16

- (1) Pelaksana SPD yang akan melakukan perjalanan dinas luar daerah mengajukan permohonan Izin tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal Wali Kota 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.
- (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), diajukan oleh kepala Bagian masing masing di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (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 Wali Kota, berdasarkan usulan dari SKPD pengampu kegiatan.
- (4) Bagi pendamping Wali Kota /Wakil Wali Kota 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 Wali Kota.

#### Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPT yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang kecuali pertemuan dalam daerah yang mengundang masyarakat.
- (2) Pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Wali Kota, apabila yang akan melakukan perjalanan dinas adalah Wali Kota /Wakil Wali Kota, 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 dalam hal yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah adalah Kepala UPT, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas dan Lurah, Pejabat Fungsional, Guru, Tenaga Medis dan staf yang bertugas di UPT, Sekolah, dan Puskesmas dan kelurahan yang bersangkutan;
  - h. Pelaksana SPD pendamping Wali Kota /Wakil Wali Kota 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 Wali Kota/ Wakil Wali Kota 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 Wali Kota ini.

BAB IX  
PERJALANAN DINAS DALAM MASA  
PANDEMI COVID-19

Pasal 19

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), selama masa Pandemi Covid-19 ditambah Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19.
- (2) Biaya Pemeriksaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang dibayarkan untuk pemeriksaan kesehatan Covid-19 (Rapid Test/PCR Test/Swab Test/test lainnya) sepanjang dalam masa pandemi Covid-19.
- (3) Dalam hal gugus tugas Covid-19 Nasional dan atau Pemerintah Daerah tujuan Perjalanan Dinas menetapkan masa berlakunya hasil test pemeriksaan kesehatan Covid-19 lebih singkat dari masa hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), maka jumlah hari perjalanan dinas paling lama sama dengan jangka waktu berlakunya hasil pemeriksaan kesehatan Covid-19.

BAB X  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (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 21

- (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 Wali Kota 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;
  - h. Laporan perjalanan dinas; dan
  - i. Undangan, absensi dan tandatangan amprah.
- (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.
- (7) Kelengkapan administrasi masyarakat Non PNS untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Daerah Kecamatan Darat adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i.

#### Pasal 22

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 XI LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 23

- (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 XII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, mulai berlaku efektif terhitung tanggal 1 Januari 2022.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2020 Nomor 775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2021 Nomor 791), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sampai dengan tanggal berlaku efektifnya Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 23 Desember 2021

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 23 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR 861

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



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM

FORMAT IZIN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

Nomor : Batam, .....  
Lampiran :  
Hal : Izin Melakukan Perjalanan Dinas

Kepada Yth.  
Wali Kota 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 /APBD 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 :

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

Batam.....20....

<b>PERSETUJUAN WALI KOTA BATAM</b>

SEKDA/KEPALA SKPD

NAMA  
NIP. ....

Catatan: \*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI 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. ....

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BATAM



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....(nama SKPD).....

Lembar ke :.....  
Nomor :.....

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
(SPD)

1. Pejabat yang memberi 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 : ..... Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
(Tempat perjalanan tersebut diatas benar dilakukan  
Kedudukan) atas  
perintahnya dan semata-mata untuk  
Pada Tanggal : ..... 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 bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI



LAMPIRAN V : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI  
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

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI  
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. Wali Kota yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/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

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI DAN LUAR NEGERI  
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 dinasnya
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama satuan Organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama satuan organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [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 dinasnya
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

---

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI