



WALI KOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN WALI KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKALPINANG

- Menimbang : a. bahwa untuk akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Pimpinan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain, perlu mengatur ketentuan mengenai pedoman perjalanan luar negeri di Pemerintahan Kota Pangkalpinang;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain sudah tidak sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi peraturan perundang-undangan sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor

73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

12. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2022 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN LUAR NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintahan Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkalpinang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pangkalpinang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pangkalpinang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pangkalpinang.
9. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pangkalpinang.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan dinas di luar wilayah Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
12. Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan alasan penting adalah izin untuk melakukan perjalanan dinas ke luar

wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

13. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
14. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas;
15. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan;
16. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kewenangan/sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
17. Pihak Ketiga adalah perusahaan swasta atau Lembaga di dalam negeri, pemerintah negara asing, badan dan organisasi internasional, badan swasta asing dan perusahaan swasta asing.
18. Hari adalah hari kerja.
19. Pihak Lain adalah orang yang memegang/memangku jabatan penting disuatu Badan/Organisasi/Lembaga yang ikut serta dalam Perjalanan Dinas dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pemerintah Kota Pangkalpinang.
20. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
21. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dasar pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagai akibat dikeluarkannya Surat Tugas.
23. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung

terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

25. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja diwilayah Kota Pangkalpinang.
28. Tempat tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup dalam Peraturan Wali Kota ini yaitu hanya mengatur tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dan Pihak Lain dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.

Bagian Kedua

Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib mendapatkan izin dari Menteri.
- (2) Dalam memberikan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, memenuhi kriteria:

- a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
 - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.

Pasal 6

Perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kota dikoordinasikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, perjalanan dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;

- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi/kongres;
 - j. pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal 9

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, tidak dapat dilakukan, dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
- b. terjadi bencana non alam di wilayahnya;
- c. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
- d. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
- e. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
- f. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang

serta Pihak Lain dalam melakukan perjalanan dinas harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas.

- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
 - d. *Exit Permit*; dan
 - e. Visa untuk negara tertentu.
- (3) Pengajuan permohonan administrasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain sebelum melaksanakan perjalanan dinas harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. rincian biaya perjalanan dinas;
 - f. data personil peserta;
 - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;

- d. manfaat;
- e. kota/negara yang dituju;
- f. waktu pelaksanaan; dan
- g. sumber pendanaan.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perjalanan dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama.
 - b. perjalanan dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. perjalanan dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan.
 - d. perjalanan dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - e. perjalanan dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju.
 - f. perjalanan dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud.
 - g. perjalanan dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
 - h. perjalanan dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait.
 - i. perjalanan dinas dengan tujuan penandatanganan

naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. perjalanan dinas dengan tujuan menjadi narasumber/ pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Bagian Kelima

Pengajuan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain.
- (2) Gubernur meneruskan surat permohonan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima oleh Gubernur.
- (3) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain yang melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat didelegasikan kepada:
 - a. wakil gubernur;
 - b. sekretaris daerah; atau
 - c. asisten yang membidangi pemerintahan dan/atau kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dapat menerbitkan surat rekomendasi izin perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta meneruskan kepada Kementerian Sekretariat Negara atau menolak permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama atas nama Sekretaris Jenderal dapat menerbitkan surat rekomendasi izin perjalanan dinas ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang dan Pihak lain, serta meneruskan kepada Kementerian Sekretariat Negara atau menolak permohonan disertai dengan alasan.
- (3) Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama atas nama Sekretaris Jenderal menerbitkan surat rekomendasi permohonan Paspor Dinas dan/atau *Exit Permit* dan/atau

rekomendasi Visa untuk pemohon perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota yang ditujukan kepada Direktorat yang membidangi konsuler di Kementerian Luar Negeri.

Pasal 15

Surat rekomendasi izin perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, diteruskan ke Kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh surat persetujuan ke luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Jumlah Peserta Perjalanan Dinas dan Jangka Waktu

Pasal 16

- (1) Peserta perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Kota dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 17

- (1) Jangka waktu perjalanan dinas paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka waktu perjalanan dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
 - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
 - c. pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketujuh

Pengesahan Perjalanan Dinas

Pasal 18

- (1) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Kedelapan

Perjalanan Dinas ke Negara Yang Tidak Mempunyai Hubungan Diplomatik

Pasal 19

Perjalanan dinas ke Negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Kementerian Luar Negeri melalui permohonan dari Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Pembatalan atau Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas

Pasal 20

Perjalanan dinas yang tidak jadi dilaksanakan atau/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, pemohon izin perjalanan dinas menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal perjalanan dinas sebelum keberangkatan, dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Kementerian, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 21

Pelaksana SPPD perjalanan dinas digolongkan dalam 4 (empat) tingkatan yaitu :

- a. Tingkat A untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon I;
- b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II/PNS Golongan IV c ke atas;
- c. Tingkat C untuk PNS Golongan III c sampai dengan IV b;
- d. Tingkat D untuk PNS dan Pihak Lain selain yang dimaksud

pada tingkat B dan C.

Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. uang harian; dan
 - b. biaya transportasi
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. transport lokal;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang penginapan.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai ke Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. pajak /retribusi /pungutan resmi lainnya yang di pungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (4) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi.
- (5) Klasifikasi fasilitas transportasi berpedoman pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dalam rangka untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan/atau sejenisnya yang biaya akomodasi ditanggung oleh panitia

penyelenggara/sponsor, maka biaya yang dibayarkan terdiri atas:

- a. uang harian; dan
 - b. biaya transportasi.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
- (3) Panitia penyelenggara / sponsor menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat /undangan.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN

PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan cara memberikan uang muka atau pembayaran penuh kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka atau pembayaran penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Salinan Surat Tugas;
 - b. Salinan Surat Persetujuan;
 - c. Salinan SPPD;
 - d. Salinan paspor yang masih berlaku;
 - e. Salinan *exit permit* atau izin berangkat;
 - f. Salinan kuitansi tanda terima uang; dan
 - g. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPPD yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Tugas yang sah;

- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Tempat Kedudukan dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Salinan paspor yang masih berlaku;
 - d. Salinan *exit permit* atau izin berangkat;
 - e. Salinan Surat Persetujuan;
 - f. Tiket pesawat udara/laut/darat (kereta api/bus/transportasi darat lainnya sebagai pengganti tiket pesawat jika Pelaksana SPPD menggunakan moda transportasi darat), *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan/atau retribusi yang dipungut di bandara/pelabuhan keberangkatan/kepulungan dan yang namanya sesuai dengan nama yang tertera dalam Surat Tugas yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (atcost) berdasarkan fasilitas transport; dan
 - g. laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Dalam SPPD tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau cacat dalam tulisan kecuali setelah dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (4) Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan SPPD, maka tempat penulisan yang salah dimaksud dikoreksi dengan membuat garis dua dan diparaf oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 26

- (1) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas SPPD dengan membubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran serta tanda tangan Pelaksana SPPD yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (3) Format rincian biaya perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

- (1) Pada SPPD dicatat:
- a. tanggal berangkat dari Tempat Kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk dengan nama jelas dan jabatan berstempel;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang

didatangi dengan nama jelas dan jabatan berstempel;
dan

c. tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk dengan nama jelas dan jabatan berstempel.

(2) Apabila tugas yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk lebih dari 1 (satu) tempat tujuan yang berbeda, maka SPPD ditandatangani oleh pihak/pejabat di tempat yang didatangi dengan nama jelas dan jabatan berstempel.

Pasal 28

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

(2) Pejabat Penatausahaan Keuangan berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).

(3) SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba/kembali dan tanda tangan oleh Pejabat Yang Berwenang/pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban kepada satuan kerja yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah.

(4) Pada saat penyerahan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diadakan perhitungan kembali dan penyelesaian apabila ternyata terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula.

Pasal 29

(1) Pelaksana SPPD yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.

(2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas tindakan yang dilakukan.

(3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dikenakan tindakan berupa:

a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan/atau

- b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 30

- (1) Wali Kota, wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 7 (tujuh) Hari setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (3) Wali Kota, wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang serta Pihak Lain dapat melaksanakan perjalanan dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (4) Format laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 31

- (1) Pendanaan perjalanan dinas bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - c. Pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 32

Pengawasan perjalanan dinas secara administratif dan keuangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Pihak Lain yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas untuk kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan izin perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pemerintahan Daerah dalam melakukan perjalanan dinas dapat meminta pendampingan dari Pemerintah Pusat dengan mengajukan surat permohonan kepada Menteri.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2019 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 22 April 2024

Pj. WALI KOTA PANGKALPINANG,

dto

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 22 April 2024

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PANGKALPINANG,

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2024 NOMOR 214

(FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar :, Kepala.....Kota Pangkalpinang

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk :
.....
.....

Dikeluarkan di Pangkalpinang

Pada Tanggal :

.....

.....

PANGKAT/GOL
NIP

Pj. WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

(FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS)

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Sheet No.
Nomor :
Number

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1.	<u>Pejabat berwenang memberi perintah</u> <i>Authorizing Officer</i>	
2.	<u>Nama/NIP Pegawai yang diperintah</u> <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i>	
3.	a. <u>Pangkat dan golongan</u> <i>Official rank</i> b. <u>Jabatan</u> <i>Position</i> c. <u>Tingkat biaya perjalanan dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	a. b. c.
4.	<u>Maksud perjalanan dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	
5.	<u>Alat transportasi yang digunakan</u> <i>Mode of Transportation</i>	
6.	a. <u>Daerah asal keberangkatan</u> <i>Point of Departure</i> b. <u>Daerah tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	a. b.
7.	a. <u>Lama perjalanan dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> b. <u>Tanggal keberangkatan</u> <i>Date of Departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali</u> <i>End of assignment Date</i>	a. b. c.
8.	<u>Pengikut</u> : <i>Companion</i>	a. <u>Nama</u> : <i>Name</i> Jabatan : <i>Position</i> b.

9.	<u>Pembebanan anggaran :</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Mata anggaran</u> <i>Budget Item</i>	a. b.
10.	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i>	<u>No. Dan tgl surat tugas</u> <i>Assignment letter number and date</i>

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Place Of Issuance

Pada Tanggal :
Date Of Issuance

KEPALA OPD,
Head Of Office

NAMA
PANGKAT
NIP.

Pj.WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

			i.	<u>SPPD Nomor</u> <i>SPPD Number</i>	:
				<u>Berangkat dari</u> <i>Departure From</i>	:
				<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:
				<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:
				<u>PENGGUNA ANGGARAN</u> <i>Budget users</i>	
				<u>(tanda tangan)</u> <i>sign</i>	
				<u>Nama</u> <i>Name</i>	
				<u>Pangkat/Gol</u> <i>Position</i>	
				<u>Nip.</u> <i>Employee ID Number</i>	
ii.	<u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i>	:		<u>Berangkat dari</u> <i>Departure From</i>	:
	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:		<u>Ke</u> <i>To</i>	:
	<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:		<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:
				<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:
	<u>(tanda tangan)</u> <i>Sign</i>			<u>(tanda tangan)</u> <i>Sign</i>	
	<u>Nama</u> <i>Name</i>			<u>Nama</u> <i>Name</i>	
iii.	<u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i>	:		<u>Berangkat dari</u> <i>Departure From</i>	:
	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:		<u>Ke</u> <i>To</i>	:
	<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:		<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:
				<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:
	<u>(tanda tangan)</u> <i>sign</i>			<u>(tanda tangan)</u> <i>sign</i>	
	<u>Nama</u> <i>Name</i>			<u>Nama</u> <i>Name</i>	
iv.	<u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i>	:		<u>Berangkat dari</u> <i>Departure From</i>	:
	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:		<u>Ke</u> <i>To</i>	:
	<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:		<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i>	:
				<u>Kepala</u> <i>Head</i>	:
	<u>(tanda tangan)</u> <i>Sign</i>			<u>(tanda tangan)</u> <i>Sign</i>	
	<u>Nama</u> <i>Name</i>			<u>Nama</u> <i>Name</i>	
v.	<u>Tiba kembali di :</u> <i>Arrival At Departure Point</i>				
	<u>Pada tanggal</u> <i>Date</i>	:			

	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.			
	<u>PENGGUNA ANGGARAN</u> <i>Budget Users</i>			
	<u>(tanda tangan)</u> <i>Sign</i>			
	<u>Nama</u> <i>Name</i>			
	<u>Pangkat/Gol</u> <i>Position</i>			
	<u>Nip</u> <i>Employee ID Number</i>			
VI.	<u>CATATAN LAIN-LAIN</u> <i>Additional Note</i>			
VII.	PERHATIAN			
	Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.			

Pj. WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

(FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS)

KOP PERANGKAT DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian	Rp.	
2	Biaya Penginapan	Rp.	
3	Biaya Transportasi	Rp.	
	JUMLAH	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

Pangkalpinang, Tanggal..., Bulan..., Tahun..
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Penerima,

(.....)
NIP.

Perhitungan SPPD Rampung

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

Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP.

Pj. WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

**GOLONGAN PELAKSANA SPPD DAN KLASIFIKASI
MODA TRANSPORTASI**

NO	PELAKSANA SPPD	GOL. PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA	ANGKUTAN DARAT/AIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Esselon I	A	Bisnis	Bisnis
2.	Pejabat Esselon II/PNS Golongan IV.C ke atas	B	Bisnis	Bisnis
3.	PNS Golongan III.C sampai dengan IV.B	C	Ekonomi	Bisnis
4.	PNS dan Pihak Lain selain yang dimaksud pada tingkat B dan C	D	Ekonomi	Bisnis

Pj. WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN

(FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS)

KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Dasar Hukum Kegiatan
 - C. Tujuan dan Sasaran
 - D. Ruang Lingkup Kegiatan
 - E. Agenda Kegiatan
- II. PELAKSANAAN
 - A. Waktu dan Tempat
 - B. Hasil Kegiatan
- III. PEMBIAYAAN
- IV. PENUTUP
 - A. Rencana Tindak Lanjut
 1. Sasaran output untuk Pemda/Organisasi
 2. Sasaran outcome untuk Pemda/Organisasi
 3. Strategi pencapaian output dan outcome
 - B. Hambatan dan Tantangan
- V. Lampiran
 - A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
 - B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
 - C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
 - D. Dokumentasi

Pj.WALI KOTA PANGKALPINANG,

LUSJE ANNEKE TABALUJAN