

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri perlu dilakukan secara transparan dan bertanggungjawab;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi perjalanan dinas perlu mengatur pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Parepare;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas, sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan belum mengatur Perjalanan Dinas Luar Negeri sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

5. Peraturan

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 907);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Parepare.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Parepare.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Parepare.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Pegawai

13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat rukun warga dan rukun tetangga atau sebutan lain yang mengkoordinasikan kelompok dasawisma.
15. Pihak Lain adalah semua orang yang menjalankan perintah perjalanan dinas selain Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
18. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas ke luar batas kota dari tempat kedudukan ke tempat yang di tuju melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan pelaksana Perjalanan Dinas.
23. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah, melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang di tuju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
24. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah bagi ASN yang sah, kecuali perjalanan dinas pindah atas permohonan sendiri.
25. *At cost* (biaya riil) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan Peraturan ini.
28. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Tenaga administrasi/Pihak lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.

30. Surat

30. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana perjalanan dinas.
31. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
32. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
33. Luar Daerah adalah luar Kota Parepare.
34. Uang Harian adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang terdiri dari uang makan, transportasi lokal dan uang saku.
35. Biaya Transportasi adalah biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan.
36. Biaya Penginapan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
37. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.
38. Biaya Tiket adalah biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.
39. Biaya Taksi adalah biaya berdasarkan tarif sewa taksi untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
40. Sewa Kendaraan Dalam Kota adalah Sewa Kendaraan yang digunakan bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD untuk mendukung pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di tempat tujuan.

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1 Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, *workshop*, Bimbingan Teknis, lokakarya, simposium dan sejenisnya;
 - c. pengumandahan (*detasering*);
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PNS;
 - h. mengikuti Pendidikan setara Diploma / S1 (strata satu) / S2 (strata dua) / S3 (strata tiga);
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, ASN, dan pihak lainnya yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas; atau
 - k. menjemput

- k. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, dan pihak lainnya yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas ke tempat pemakaman dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, meliputi peserta pendidikan dan pelatihan struktural serta pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, yakni Perjalanan Dinas Jabatan di luar Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan melewati batas kota.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mendapatkan persetujuan dari:
- Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur perusahaan umum Daerah, dewan pengawas/anggota dewan pengawas pada perusahaan umum Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - Wakil Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dalam hal Wali Kota tidak berada di Daerah untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur perusahaan umum Daerah, dewan pengawas/anggota dewan pengawas pada perusahaan umum Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah (sesuai jalur koordinasi Perangkat Daerah) untuk pejabat administrator/pejabat eselon III ke bawah, pejabat fungsional ahli madya ke bawah dan Pihak Lain.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Perjalanan Dinas Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, ajudan Pejabat Negara, ajudan Pimpinan DPRD dan ajudan istri Pejabat Negara serta pendamping alat kelengkapan di DPRD serta petugas pelayanan kedaruratan di rumah sakit yang memerlukan rujukan lebih lanjut.
- (3) Pendamping alat kelengkapan di DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maksimal 2 (dua) orang dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

Paragraf 2

Penandatanganan SPD dan ST

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Perjalanan Dinas yang tertuang dalam ST.
- (2) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
- Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur perusahaan umum Daerah, dewan pengawas/anggota dewan pengawas pada perusahaan umum Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - Ketua DPRD untuk pimpinan DPRD dan anggota DPRD; dan
 - Kepala SKPD untuk pejabat administrator/pejabat eselon III ke bawah, pejabat fungsional ahli madya ke bawah dan Pihak Lain.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Wali Kota berhalangan untuk menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ST Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Wali Kota dapat ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.

(4) Dalam

- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Wali Kota berhalangan untuk menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ST Perjalanan Dinas Jabatan untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur perusahaan umum Daerah, dewan pengawas/anggota dewan pengawas pada perusahaan umum Daerah dan badan layanan umum Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
- (5) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ST Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (6) Pada Sekretariat Daerah, ST bagi pejabat administrator/pejabat eselon III ke bawah, pejabat fungsional ahli madya ke bawah dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
- (7) Pada Perangkat Daerah, ST bagi pejabat administrator/pejabat eselon III ke bawah, pejabat fungsional ahli madya ke bawah dan Pihak Lain, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Pejabat yang berwenang menandatangani SPD pada kolom belakang bagian kanan atas pada blangko SPD :
 - a. untuk Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kabag Umum atau Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. untuk Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Kabag Umum atau Kasubag Administrasi dan Kepegawaian; dan
 - c. untuk lingkup SKPD ditandatangani oleh Sekretaris, dalam hal Sekretaris berhalangan maka ditandatangani oleh Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat diikuti apabila kegiatan yang dilaksanakan memang membutuhkan keterlibatan yang bersangkutan atau diundang dalam satu kegiatan oleh instansi/lembaga tertentu yang berperan dalam mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Patroli pengawalan Wali Kota / Wakil Wali Kota / Pimpinan DPRD / istri Pejabat Negara / Istri Pimpinan DPRD, dapat diberikan Perjalanan Dinas.

Pasal 7

- (1) SPD dan ST ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang sebelum atau sesudah melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal mendesak, ST dapat ditandatangani secara elektronik.
- (3) SPD dan ST diterbitkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah.
- (4) Format SPD dan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Jumlah Hari Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Lamanya hari Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan rapat yang dilaksanakan dalam provinsi sulawesi selatan dihitung berdasarkan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai surat undangan, ditambah 1 (satu) hari sebelum atau sesudah pelaksanaan kegiatan.

(2) Dalam

- (2) Dalam hal undangan rapat dilaksanakan di luar provinsi sulawesi selatan, maka dihitung berdasarkan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai surat undangan, ditambah paling lama 2 (dua) hari, yakni 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Jumlah hari Perjalanan Dinas untuk melaksanakan kegiatan yang sifatnya koordinasi / konsultasi / evaluasi berlaku ketentuan:
 - a. kementerian / lembaga / instansi / Pemerintah Daerah lainnya di luar provinsi paling lama 3 (tiga) hari; dan
 - b. lembaga / instansi / Pemerintah Daerah dalam provinsi sulawesi selatan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan lebih dari yang ditetapkan pada ayat (3), maka dapat diberikan berdasarkan persetujuan Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 - a. luar provinsi sulawesi selatan paling lama 4 (empat) hari; dan
 - b. dalam provinsi sulawesi selatan paling lama 3 (tiga) hari.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas untuk tujuan mengikuti kegiatan *workshop* / bimbingan teknis / diseminasi / sosialisasi / seminar / lokakarya / simposium dan sejenisnya diberikan biaya Perjalanan Dinas berdasarkan lamanya hari Perjalanan Dinas pada surat undangan pelaksana.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi lamanya hari Perjalanan Dinas, maka berlaku ketentuan:
 - a. pelaksanaan kegiatan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 5 (lima) hari, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas selama waktu pelaksanaan kegiatan tersebut; dan
 - b. apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka hanya diberikan uang penginapan selama waktu pelaksanaan kegiatan, jika biaya penginapan menjadi tanggungan peserta pelatihan.
- (3) Lamanya hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika dilaksanakan di luar provinsi sulawesi selatan dapat ditambah paling lama 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh lembaga / kementerian / pihak ketiga / Pemerintah Daerah baik memerlukan biaya kontribusi maupun tidak, yang dilaksanakan secara *halfday*, *fullday*, *fullboard*, maka uang harian dibayarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, yang dilaksanakan di luar Daerah dan di luar provinsi sulawesi selatan diberikan biaya Perjalanan Dinas paling lama 2 (dua) hari setiap mengikuti kegiatan klasikal, sesuai dengan jadwal pelatihan.
- (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, yang dilaksanakan di luar Daerah dan di luar provinsi sulawesi selatan yang tidak melebihi lamanya hari Perjalanan Dinas, diberikan sesuai jumlah hari dalam surat undangan pelaksana.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi lamanya hari Perjalanan Dinas, maka berlaku ketentuan:
 - a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 5 (lima) hari, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas selama waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tersebut; dan
 - b. apabila

- b. apabila pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lebih dari 5 (lima) hari, maka hanya diberikan uang penginapan selama waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, jika biaya penginapan menjadi tanggungan peserta pelatihan.

Pasal 11

Dalam hal jumlah hari pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan ST, maka dapat dipertimbangkan tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan dan Uang Representasi, jika kelebihan batas waktu tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian dari Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 12

Dalam hal jumlah hari pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan ST, maka Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan uang yang telah diterimanya.

Paragraf 4

Penatausahaan Perjalanan Dinas

Pasal 13

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang Harian;
- b. Biaya Transportasi;
- c. Biaya Penginapan;
- d. Uang Representasi;
- e. Sewa Kendaraan Dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 14

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas ke luar Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang kurang dari dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam Daerah yang melebihi dari 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar Daerah diberikan Uang Harian.
- (5) Pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD dan ST dan dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal

Pasal 15

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:
 - a. Biaya Transportasi darat;
 - b. Biaya Taksi; dan
 - c. Biaya Tiket berdasarkan fasilitas transportasi pergi pulang.
- (2) Biaya Transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan umum diberikan Biaya Transportasi meliputi biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang besaran tarifnya disesuaikan dengan besaran yang berlaku di Daerah dan akan diperhitungkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Perjalanan Dinas ke provinsi sulawesi barat dengan menggunakan transportasi darat, diberikan Biaya Transportasi *one way* atau sekali jalan sesuai besaran tarif yang berlaku di tempat tujuan.
- (5) Bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, pejabat Eselon II dan pejabat Eselon III Kepala Perangkat Daerah yang menggunakan kendaraan dinas roda 4 (empat) dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan biaya bahan bakar minyak sesuai jarak tempuh, yang terdiri atas:
 - a. Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD sebanyak 1 (satu) liter/5 (lima) kilometer;
 - b. bagi Pejabat Eselon II sesuai dengan jenis kendaraan sebagai berikut:
 1. untuk jenis kendaraan dengan 2000 cc sampai 2500 cc dengan menggunakan mesin konvensional diberikan biaya bahan bakar minyak paling tinggi sebesar 1 (satu) liter/8 (delapan) kilometer; dan
 2. untuk jenis kendaraan dengan 2000 cc sampai 2500 cc dengan menggunakan mesin *Hybrid* diberikan biaya bahan bakar minyak paling tinggi sebesar 1 (satu) liter/10 (sepuluh) kilometer; dan
 - c. bagi Pejabat Eselon III Kepala Perangkat Daerah diberikan biaya bahan bakar minyak paling tinggi sebesar 1 (satu) liter/10 (sepuluh) kilometer.
- (6) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas/operasional/kendaraan dinas operasional sewa roda 4 (empat), maka struk/nota pembelian bahan bakar minyak dipertanggungjawabkan sebagai bukti riil untuk pengganti Biaya Transportasi *one way* atau sekali jalan sesuai jarak tempuh sebesar 1 (satu) liter/10 (sepuluh) kilometer.
- (7) Jarak tempuh sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah biaya Perjalanan Dinas:
 - a. Keberangkatan yang meliputi:

1. dari

1. dari kantor/rumah/tempat yang sah menuju terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; atau
 2. dari terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.
- b. Kepulangan yang meliputi:
1. dari kantor/penginapan tempat tujuan menuju bus/ stasiun/ bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 2. dari terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/tempat kedudukan asal.
- c. dalam hal lokasi kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan transportasi umum.
- (9) Biaya Tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya pembelian tiket pesawat pergi pulang dari bandara keberangkatan menuju bandara kota tujuan, diberikan berdasarkan tingkat transportasi Perjalanan Dinas Jabatan.
- (10) Tingkat transportasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digolongkan sebagai berikut:
- a. Tingkat A untuk Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - d. PNS Golongan II/PNS Golongan I, PPPK/Pihak Lain yang setara.
- (11) Tingkat biaya Perjalanan Dinas diberikan kepada Pihak Lain yang terdiri atas:
- a. istri Pejabat Negara dan istri Pimpinan DPRD dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a;
 - b. ketua tim penggerak PKK dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a; dan
 - c. ketua dharma wanita persatuan Daerah dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b.
- (12) Perjalanan Dinas Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan untuk mengikuti kegiatan berdasarkan undangan dari panitia pelaksana atau kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (13) Perjalanan Dinas Pihak Lain selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disetarakan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c dan huruf d.
- (14) Tingkat transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (15) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan secara *At Cost*/berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.

Pasal 16

- (1) Untuk kepentingan Perjalanan Dinas dalam wilayah provinsi sulawesi selatan dan provinsi sulawesi barat, pejabat yang dapat menggunakan sopir yakni Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Pejabat Eselon II serta Pejabat Eselon III Kepala Perangkat Daerah.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan tugas bagi Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang menandatangani SPD dan ST.

Pasal 17

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Penyetaraan tingkat Biaya Penginapan untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah, dilaksanakan berdasarkan ketentuan:
 - a. Biaya Penginapan untuk istri Pejabat Negara, istri Pimpinan DPRD dan ketua tim penggerak PKK disetarakan dengan Biaya Penginapan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. Biaya Penginapan untuk ketua dharma wanita persatuan Daerah disetarakan dengan Biaya Penginapan pejabat eselon II; dan
 - c. Khusus bagi sopir Pejabat Negara, sopir Pimpinan DPRD dan sopir Sekretaris Daerah serta Pihak Lain selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, disetarakan dengan Biaya Penginapan pejabat eselon IV/Golongan III.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan ketentuan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditentukan.
- (5) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas jatuh sakit/kecelakaan saat melaksanakan Perjalanan Dinas, diberikan Biaya Penginapan paling lama 10 (sepuluh) hari yang diakumulasi dengan jumlah hari Perjalanan Dinasnya yang tertuang dalam SPD dan ST.
- (6) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan secara *At Cost*/berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.

Pasal 18

- (1) Uang Representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat dalam jabatan.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang melebihi lamanya hari Perjalanan Dinas maka uang representasi dibayarkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan Pasal 10 ayat (3) huruf a.

Pasal

Pasal 19

- (1) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e diberikan kepada Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. diperuntukkan bagi pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, bersifat insidentil dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara efektif dan efisien; dan
 - b. satuan biaya sewa sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- (3) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan secara *At Cost*/berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.

Pasal 20

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah yang dipertanggungjawabkan secara *At Cost*/berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 21

Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. ST yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat/kapal laut, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. surat/undangan untuk perjalanan dinas mengikuti rapat seminar, *workshop*, Bimbingan Teknis, lokakarya, simposium dan sejenisnya serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. bukti persetujuan dari Wali Kota atau Sekretaris Daerah, kecuali Perjalanan Dinas Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ajudan Pejabat Negara, ajudan Pimpinan DPRD dan ajudan istri Pejabat Negara serta pendamping alat kelengkapan di DPRD serta petugas pelayanan kedaruratan di rumah sakit yang memerlukan rujukan lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk Sewa Kendaraan Dalam Kota bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. foto/dokumentasi pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas; dan
 - i. laporan hasil Perjalanan Dinas.

(2) Dalam

- (2) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan.
- (3) Perubahan dalam SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan coretan yang dibubuhi paraf dari PA/KPA/PPTK.
- (4) Dalam SPD harus jelas dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Dasar perhitungan rampung *riil* jumlah hari Perjalanan Dinas untuk menentukan besaran biaya Perjalanan Dinas didasarkan atas:
 - a. untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah dan luar Daerah dihitung berdasarkan tanggal keberangkatan dan tanggal kepulangan yang tertera pada ST dan SPD; dan
 - b. untuk Perjalanan Dinas luar Daerah, apabila menggunakan alat transportasi udara dihitung berdasarkan tanggal keberangkatan dan tanggal kepulangan yang tertera pada tiket pesawat dan *boarding pass*, sedangkan jika menggunakan alat transportasi darat/laut dihitung berdasarkan tanggal keberangkatan dan tanggal kepulangan yang tertera pada tiket/karcis dari transportasi yang digunakan.
- (6) Dalam hal bukti tiket/karcis dari transportasi darat dan tiket pesawat dan *boarding pass* dari transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, melebihi jumlah hari sebagaimana dalam ST dan SPD, maka tidak dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas.
- (7) Dalam hal bukti tiket/karcis dari transportasi darat dan tiket pesawat dan *boarding pass* dari transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, kurang dari jumlah hari sebagaimana dalam SPT dan SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai tanggal kepulangan.
- (8) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas bertambah di luar kendali Pelaksana Perjalanan Dinas, maka biaya diperhitungkan seluruh jumlah hari tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari PA/KPA.
- (9) Dalam hal pemesanan tiket pesawat/kapal laut/moda transportasi lainnya/hotel atau tempat menginap lainnya melalui aplikasi online, untuk keperluan SPD dapat diakui sepanjang pembayarannya melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/rekening Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (10) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Format pertanggungjawaban laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) PA/KPA/PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

(2) Pembayaran

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dicatat pada kuintasi yang merupakan lampiran SPD dengan dibubuhi tandatangan kepala Perangkat Daerah, bendahara pengeluaran, PPTK serta tanda tangan Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas sebagai tanda terima.
- (3) Paling lama 5 (lima) hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta laporan tertulis Perjalanan Dinas diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Pada saat penyerahan SPD dan laporan Perjalanan Dinas serta kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diadakan perhitungan kembali terhadap kelebihan atau kekurangan biaya Perjalanan Dinas dari yang telah dibayarkan semula.

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara/Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan tindakan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang disebabkan oleh:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter;
 - b. meninggalnya keluarga terdekat (orang tua, mertua, suami, istri, anak dan saudara kandung) yang disertai bukti keterangan kematian; atau
 - c. penugasan lain dari pimpinan yang dibuktikan secara tertulis; dan
 - d. pembatalan/penundaan pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyelenggara, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat mempertanggungjawabkan biaya yang telah dilunasi dengan melampirkan:
 1. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas;
 2. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 3. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas yakni:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau Biaya Penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau Biaya Penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas selain Biaya Tiket dan/atau Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembalikan ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan kepada Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Istri Pejabat Negara/ Istri Pimpinan DPRD, dapat menggunakan patroli pengawalan.
- (2) Patroli pengawalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Tingkat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (10) huruf c.

Pasal 27

Standar Biaya Perjalanan Dinas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Pindah

Paragraf 1 Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 28

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.
- (2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap; dan
 - d. pengembalian ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (5) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas beserta keluarga yang sah terdiri dari:
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. anak kandung belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung yang berumur tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat dan/atau belum pernah menikah dan/atau tidak mempunyai penghasilan; dan
 - d. anak kandung yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab dia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.

Paragraf

Paragraf 2
Penatausahaan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 29

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf d meliputi:
 - a. Biaya Transportasi pegawai;
 - b. Biaya Transportasi keluarga yang sah;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. Uang Harian.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c meliputi:
 - a. biaya transportasi keluarga;
 - b. Uang Harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *riil cost*.
- (4) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 31

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah dilampiri dokumen:

- a. *fotocopy* keputusan pindah;
- b. SPD yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang;
- c. kuitansi/bukti penerimaan untuk Uang Harian;
- d. kuitansi/bukti penerimaan untuk Biaya Transportasi; dan
- e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan barang.

BAB III
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 32

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.
- (2) Perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas; dan
 - b. perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memenuhi kriteria:
 - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan

- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas pengguna anggaran;
 - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintah Daerah;
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan bagi Pejabat Negara dalam waktu yang bersamaan.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dikoordinasikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri 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.
- (3) Dalam hal Pimpinan dan anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas ke luar negeri dapat didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, dilakukan dalam rangka:
- 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. pertemuan internasional;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar/loka karya/konferensi;
 - h. penandatanganan naskah kerja sama; dan
 - i. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 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 Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal

Pasal 35

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tidak dapat dilakukan dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
- b. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Gubernur, Wakil Gubernur, Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Dalam hal tertentu Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan lebih dari 5 (lima) orang apabila:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah; atau
 - c. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 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 Kedua Penatausahaan Perjalanan Dinas

Paragraf 1 Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 38

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat rekomendasi izin perjalanan dinas;
 - b. surat persetujuan perjalanan dinas;
 - c. paspor dinas yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
 - d. *exit permit*; dan
 - e. *visa*.
- (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

Pasal 39

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri 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 kedutaan besar republik indonesia;
 - 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 ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.

Pasal 40

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disertai dengan Lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 dengan negara yang dituju.
 - f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dengan dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding yang 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

- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional disertai dengan undangan dari kementerian atau 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 Luar Negeri dengan tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Paragraf 2

Pengajuan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 41

- (1) Wali Kota mengajukan surat Permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, kepada sekretaris jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertakan dengan Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan ayat (3), disampaikan melalui unit layanan administrasi atau sistem *online* kementerian dalam negeri.

Paragraf 3

Pengesahan Perjalanan Dinas

Pasal 42

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas 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, Pelaksana Perjalanan Dinas yang harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Paragraf 4

Pembatalan atau Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 43

Perjalanan Dinas yang tidak jadi dilaksanakan/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 dalam negeri, kementerian luar negeri, dan kementerian sekretariat negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.

Bagian

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri

Paragraf 1
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 44

Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Tata Cara Pertanggungjawaban

Pasal 45

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas kepada menteri dalam negeri melalui Wali Kota dan PA.

Pasal 46

- (1) Surat izin pemerintah, SPT, SPD, *exit permit*, visa, bukti pembayaran *fiscal*, tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, biaya akomodasi serta laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa perjanjian/kontrak kerja dengan pihak ketiga, disertai laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 47

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau melaksanakan Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat pada kerugian negara/Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 48

Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah, sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 49

Satuan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

BAB IV
SUMBER BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 50

Biaya Perjalanan Dinas bersumber dari:

- a. APBD; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 51

- (1) Jika kegiatan yang akan diikuti Pelaksana Perjalanan Dinas telah tersedia seluruh biaya dan dibayarkan atas beban pelaksana kegiatan/beban pemerintah/pihak ketiga, maka biaya Perjalanan Dinas tidak dibebankan pada APBD.
- (2) Dalam hal biaya yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menanggung sebagian komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 29 dan Pasal 44, sebagian biaya tersebut dapat menggunakan biaya yang bersumber dari APBD.

Pasal 52

Apabila terdapat beberapa kegiatan pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas pada hari yang sama, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas hanya dibayarkan satu Perjalanan Dinas.

Pasal 53

- (1) Dalam hal terdapat Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan, namun anggarannya telah habis/tidak tersedia pada bulan berjalan atau triwulan berjalan, Perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada anggaran bulan atau triwulan berikutnya.
- (2) Dalam hal terdapat Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan, namun anggarannya telah habis/tidak tersedia pada tahun anggaran berjalan, maka Perjalanan Dinas tersebut tidak dapat dibebankan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB V
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai kebutuhan.
- (2) Pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja, dilakukan oleh Inspektorat Daerah, yang dilaksanakan sesuai kebutuhan.

BAB

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 49 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2023 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2025.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 28 April 2025

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2025 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

A. FORMAT ST

KOP GARUDA/DINAS

SURAT TUGAS
NOMOR :

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

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Parepare,

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

B. FORMAT SPD

B. FORMAT SPD

KOP GARUDA / DINAS

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Yang berwenang	
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Yang Berwenang

(.....)
NIP.....

I. Berangkat


	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 NURWANA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

DAFTAR JARAK TEMPUH DARI KOTA PAREPARE KE DAERAH LAIN DALAM
WILAYAH SULAWESI SELATAN & SULAWESI BARAT (ONE WAY)

NO.	TUJUAN	JARAK (km)
1.	MAKASSAR	154
2.	MAROS	120
3.	PANGKEP	107
4.	BARRU	55
5.	GOWA	170
6.	TAKALAR	197
7.	JENEPONTO	240
8.	BANTAENG	272
9.	BULUKUMBA	255
10.	SELAYAR	271
11.	SINJAI	230
12.	SOPPENG	90
13.	RANTEPAO	160
14.	WATAMPONE	152
15.	PALOPO	192
16.	PANGKAJENE SIDRAP	26
17.	SENGKANG	81
18.	ENREKANG	71
19.	SOROWAKO	416
20.	MAKALE	142
21.	BELOPA	165
22.	MANGKUTANA	435
23.	MASAMBA	291
24.	MALILI	377
25.	WOTU	320
26.	PINRANG	25
27.	POLEWALI MANDAR	122
28.	MAMASA	166
29.	MAJENE	147
30.	MAMUJU	286

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
 NOMOR : 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN,
 PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 PERJALANAN DINAS

TINGKAT TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS


NO	TINGKAT	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI		
			UDARA	LAUT	KERETA API/ BUS
1	A	Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya / Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya yang setara	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif
2	B	Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3	C	Pejabat Administrator/ Pejabat Eselon III / PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ Pejabat Pengawas / PNS Golongan III, dan Pejabat lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
4	D	PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK / Pihak Lain yang setara	Ekonomi	Kelas II B	Ekonomi

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 NURWANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI
YANG TIDAK ADA BUKTI PENGELUARAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Pelaksana SPD)
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transportasi pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:

Parepare, tanggal bulan tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

ttd

ttd


.....
NIP.

.....
NIP.

WALI KOTA PAREPARE,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD


NURWANA

TASMING HAMID

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada : Yth
Dari :
Tembusan : (sesuai kebutuhan)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Dengan ini dilaporkan kepada Bapak/Ibu hasil pelaksanaan perjalanan dinas di, sebagai berikut :

- A. PENDAHULUAN
 - 1. Tujuan Perjalanan Dinas.
 - 2. Dasar pelaksanaan.
- B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
 - 1. Nama Kegiatan yang dihadiri/dikunjungi.
 - 2. Waktu perjalanan dinas.
 - 3. Pelaksana Kegiatan/Pejabat/Instansi yang menerima ditujuan.
- C. INFORMASI DAN HASIL YANG DICAPAI
.....
- D. KESIMPULAN DAN SARAN
.....
- E. PENUTUP
.....

Parepare,
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Pangkat
NIP

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA