

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 39 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan non aparatur sipil negara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, standar teknis ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  10. 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);
  11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan

Peraturan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintahan yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
6. Pejabat Negara adalah Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Pejabat daerah adalah pimpinan dan anggota DPRD Kota Malang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi sebagai pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non ASN adalah Non ASN diluar Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat yang terlibat dalam kegiatan.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
16. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.
19. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara dan ASN untuk melaksanakan perjalanan dinas.
20. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.

21. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan walikota ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan non aparatur sipil negara.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Perjalanan dinas dalam negeri; dan
  - b. Perjalanan dinas luar negeri.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
  - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh:
- a. Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
  - b. PPTK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
  - c. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana Surat Perjalanan Dinas; dan
  - d. Pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan non aparatur sipil negara.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri digolongkan menjadi:
- a. Perjalanan dinas yang melewati batas Kota;
  - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dan minimal 3 jam.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;



- b. mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; atau
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
  - a. di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh:
    - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota;
    - 2) Sekretaris Daerah, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon IIIa, apabila berhalangan ditandatangani Asisten Administrasi Umum; dan
    - 3) Asisten Administrasi Umum, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon IV dan pegawai lainnya, apabila berhalangan ditandatangani Asisten yang lain.

- b. Di lingkungan DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD untuk Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, apabila berhalangan ditandatangani salah satu unsur Pimpinan DPRD;
- c. di lingkungan Sekretariat DPRD:
  - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Sekretaris DPRD, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota; dan
  - 2) Sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III dan IV, serta pegawai lainnya apabila berhalangan ditandatangani Kepala Bagian Umum.
- d. di lingkungan Inspektorat Daerah ditandatangani oleh:
  - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Inspektur Daerah, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota; dan
  - 2) Inspektur Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III dan IV, serta pegawai lainnya apabila berhalangan ditandatangani Sekretaris Inspektorat Daerah.
- e. di lingkungan Dinas/Badan ditandatangani oleh:
  - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Kepala Dinas/Badan, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota; dan
  - 2) Kepala Dinas/Badan untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III dan IV, serta pegawai lainnya apabila berhalangan ditandatangani Sekretaris Dinas/Badan.

- f. di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditandatangani oleh:
    - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota; dan
    - 2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III dan IV, serta pegawai lainnya apabila berhalangan ditandatangani Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
  - g. di lingkungan Kecamatan ditandatangani oleh:
    - 1) Walikota, untuk Perjalanan dinas yang dilakukan Camat, apabila berhalangan ditandatangani Wakil Walikota; dan
    - 2) Camat untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III dan IV, serta pegawai lainnya apabila berhalangan ditandatangani Sekretaris Kecamatan.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (4) Perjalanan dinas yang melewati batas Kota dalam rangka pelaksanaan konsultasi/koordinasi maksimal:
- a. 2 (dua) hari, dengan angkutan udara; dan
  - b. 3 (tiga) hari, dengan angkutan darat/laut.
- (5) Batasan waktu perjalanan dinas yang melewati batas Kota dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila dilampiri dengan

jadwal kegiatan/bukti lain yang sah/keadaan *force majeure*.

## Bagian Kedua

### Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 7

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
  - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi banding;
  - d. seminar;
  - e. lokakarya;
  - f. konferensi;
  - g. promosi potensi daerah;
  - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
  - i. pertemuan internasional; atau
  - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan antara lain:
  - a. terjadi bencana alam;
  - b. terjadi bencana sosial;
  - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;

- d. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden;  
atau
  - e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 8

- (1) ASN, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - b. Paspor dinas;
  - c. *Exit permit*; dan
  - d. Visa.
- (3) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, ditambah dengan surat keterangan beasiswa.

- (5) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

#### Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
  - a. pendidikan dan pelatihan;
  - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; atau
  - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

#### Pasal 10

Surat persetujuan/izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, berdasarkan surat rekomendasi dari:

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Sekretaris Jenderal;
- c. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
- e. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

## Pasal 11

- (1) ASN, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, ASN Pemerintah Daerah, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.
- (3) ASN, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (4) ASN, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Menteri.
- (5) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (6) ASN, Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

## BAB V

### BIAYA PERJALANAN DINAS

## Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

- (2) Satuan biaya untuk komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan.

#### Pasal 13

Biaya perjalanan dinas, terdiri dari:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang Representasi;
- e. biaya swab/rapid test/sebutan lain; dan/atau
- f. sewa kendaraan.

#### Pasal 14

Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, untuk Perjalanan Dinas yang melewati batas Kota terdiri dari:

- a. biaya perjalanan dari terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan Tempat Tujuan pergi pulang;
- b. biaya yang dipungut di jalan tol/terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan;
- c. biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, yaitu biaya perjalanan dari Tempat Kedudukan menuju terminal bis/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan kedatangan menuju Tempat Tujuan di kota dimana terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan kedatangan berada dan sebaliknya.

#### Pasal 15

Biaya transport dengan menggunakan angkutan udara, digolongkan dalam 2 (dua) kelas, yaitu:

- a. bisnis untuk Walikota/Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;



- b. ekonomi untuk ASN, Anggota DPRD dan/atau pihak lain yang dibebankan APBD.

#### Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan:
  - a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Walikota dengan melampirkan Surat Pernyataan yang isinya menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana tersebut;
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.

#### Pasal 17

- (1) Uang Representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, merupakan tambahan uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.
- (2) Uang Representasi Perjalanan Dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

## Pasal 18

- (1) Untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, dapat diberikan kepada:
  - a. Walikota/Wakil Walikota;
  - b. Pimpinan DPRD;
  - c. Pelaksana SPPD secara bersama-sama atau rombongan (minimal 3 orang).
- (2) Pelaksana SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan biaya transport dari tempat kedudukan ke Bandara/stasiun/pelabuhan/terminal (PP) sesuai pengeluaran riil, tiket keberangkatan dan kepulangan.
- (3) Bagi pelaksana SPPD secara bersama-sama/ rombongan dapat menyewa kendaraan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan tidak diberikan biaya transport.
- (4) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila melakukan perjalanan dinas yang menggunakan mobil pribadi atau dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya.

## Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, biaya perjalanan dinasnya dapat ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka biaya Perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.
- (4) Apabila menghadiri kegiatan yang akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh penyelenggara maka pelaksana SPPD mendapatkan biaya perjalanan dinas.
- (5) Untuk menghadiri suatu kegiatan rapat, seminar, dan kegiatan lainnya, pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/tempat penginapan yang sama dengan penyelenggaraan kegiatan tersebut.

#### Pasal 20

- (1) Masyarakat yang ditugaskan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri suatu kegiatan, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan ASN Golongan III.
- (2) Untuk perjalanan dinas Pejabat Negara yang mengikutsertakan istri, diberikan biaya perjalanan dinas standarnya sama dengan Pejabat Negara.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana ayat (2) merupakan perjalanan dinas luar negeri, permohonan perjalanan dinas diajukan dengan melampirkan surat keterangan ikut serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan biaya perjalanan dinas dibebankan dengan biaya pribadi.
- (4) Biaya perjalanan dinas istri Pejabat Negara yang berkaitan dengan kegiatan PKK dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (5) Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didampingi ASN.
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada SKPD teknis yang memiliki fungsi terkait.

#### Pasal 21

Tamu yang diundang sebagai pengajar, pembicara dan lain-lain dapat diberikan biaya transport dan biaya penginapan sesuai standar biaya sebagaimana diatur dalam standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas yang belum teranggarkan dalam kegiatan Bagian pada Sekretariat Daerah diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan bersamaan dengan SKPD lain, maka biaya perjalanan dinas dibebankan/ditanggung oleh masing-masing SKPD bersangkutan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), untuk perjalanan dinas sebagai anggota Tim/Panitia, maka seluruh biaya perjalanan dinas dibebankan pada SKPD pengampu/pemilik kegiatan.

#### Pasal 23

- (1) Uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota tujuan diberikan:
  - a. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - b. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;



- c. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri; atau
  - d. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal Pejabat Negara/ASN yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh Pejabat/ASN menginap pada hotel/penginapan yang sama.

#### Pasal 24

- (1) Apabila lama hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku atas ketentuan Pasal 23 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, maka Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang hal tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian yang melaksanakan perjalanan dinas.

- (4) Dalam hal lama perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Pejabat/ASN yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterima.
- (5) Dalam hal biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya melebihi tarif yang berlaku, maka Pejabat/ASN yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang telah diterima.
- (6) Dalam hal biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya kurang dari tarif yang berlaku, atas pertimbangan Pejabat yang Berwenang dapat diberikan tambahan biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan tersebut.

#### Pasal 25

- (1) Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat bersumber dari:
  - a. APBD;
  - b. APBN; dan
  - c. sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

### BAB VI

#### PROSEDUR PEMBAYARAN

#### Pasal 26

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP/LS.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. karena adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting/tidak dapat ditunda, melampirkan:
    - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
    - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan,



yang dibuat sesuai format sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- 3) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
    - b. karena sakit/meninggal dunia, dilampiri dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri surat keterangan sakit/meninggal dunia dari dokter atau rumah sakit.
    - c. karena dibatalkan oleh pihak penyelenggara, dilampiri dengan surat pembatalan kegiatan dimaksud.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan dan/atau pengeluaran riil lainnya; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 29

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPPD (halaman depan) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas dan pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (halaman belakang);
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - f. laporan hasil perjalanan dinas kepada PA/KPA.
- (3) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, tidak diperoleh maka pelaksana SPPD melampirkan Daftar Pengeluaran Riil, yang dibuat sesuai format sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 30

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.

(3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 31

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2020 NOMOR 40

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 39 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR TEKNIS PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalann dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
1	2	3	4	5
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√2)	√3)	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota
2. √2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
1	2	3	4	5
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√			Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ <sup>1)</sup>			Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√			2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√			Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√			Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√			Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√			Maksimal 2 (dua) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√			Sesuai penugasan

Keterangan:

1. Biaya uang harian diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Biaya uang harian diberikan sepanjang disertai dengan Surat Tugas serta tidak bersifat rutin.



C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM DAN MINIMAL 3 (TIGA) JAM.

Jenis Perjalanan dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
1	2	3	4	5
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√			Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ <sup>1)</sup>			Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√			2 (dua) hari
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√			Sesuai penugasan
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√			Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√			Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√			Maksimal 2 (dua) hari
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√			Sesuai penugasan

Keterangan:

1. Biaya uang harian diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Biaya uang harian diberikan sepanjang disertai dengan Surat Tugas.

D. FORMAT PERMOHONAN TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)  
Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bpk/Ibu Kepala .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Tambahan Biaya Perjalanan Dinas

Bersama ini kami laporkan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan surat tugas Kepala ..... tanggal ..... Nomor ....., telah terjadi pelampauan biaya sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang terhadap :

- a. Biaya penginapan dalam standar sebesar Rp. .... (terbilang) dan dalam pelaksanaannya sebesar Rp. .... (terbilang) sehingga terjadi kekurangan sebesar Rp. .... (terbilang);
- b. Biaya transport PP dalam standar maksimal sebesar Rp. .... (terbilang) dan dalam pelaksanaannya sebesar Rp. .... (terbilang) sehingga terjadi kekurangan sebesar Rp. .... (terbilang);

Kelebihan biaya dimaksud disebabkan ..... (diuraikan kronologis penyebab pelampauan biaya) dan diluar kendali pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Demikian mohon dapatnya tambahan biaya sebesar Rp. .... (terbilang).

Mengetahui:  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

ASN Yang Melaksanakan  
Perjalanan Dinas

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Persetujuan Pimpinan :



E. FORMAT SPPD



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)

Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

HALAMAN DEPAN

Lembar ke :  
Kode No. :  
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	a. Nama ASN yang diperintah b. NIP	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan 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.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang, ..... 20....

PEJABAT YANG BERWENANG,

(nama lengkap)  
NIP.

HALAMAN BELAKANG

	<p>I. Berangkat dari :          (Tempat Kedudukan)          Ke :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>
<p>II. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>
<p>III. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>
<p>V. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala :            (.....)          NIP.</p>
<p>VI. Tiba di :            (Tempat Kedudukan)          Pada tanggal :          Pejabat Yang Berwenang/          Pejabat lainnya yang ditunjuk            (.....)          NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan          bahwa          perjalanan tersebut atas perintahnya dan          semata-mata untuk kepentingan jabatan          dalam waktu yang sesingkat-singkatnya          Pejabat Yang Berwenang/          Pejabat lainnya yang ditunjuk            (.....)          NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII. 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 kealpaannya.</p>	

F. FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)  
Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

SURAT TUGAS  
NOMOR : ...../...../35.73...../20.....

Dasar :

MENUGASKAN

- Kepada :
1. Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :
  2. Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :
  3. Dst.. (sesuai Jumlah ASN yang melaksanakan perjalanan dinas).

Untuk : (Diuraikan tujuan melaksanakan tugas, tempat tujuan tgl pelaksanaan alamat tujuan).

Dikeluarkan di Malang  
pada tanggal

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP.

G. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)  
Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

---

NOTA DINAS

Kepada : Yth. ....  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor : 065/ /35.73...../20...  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Laporan Perjalanan Dinas

---

1. DASAR :
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
3. WAKTU PELAKSANAAN :
4. NAMA PETUGAS :
5. TEMPAT YANG DITUJU :
6. NAMA YANG DIKUNJUNGI :
7. MATERI YANG DIBAHAS :
8. SARAN TINDAKAN :
9. LAIN-LAIN :

Malang, .....  
PELAPOR,

(nama lengkap)  
NIP.

NAMA PENGIKUT : (Bila ada)

1. Nama ..... (diisi nama dan tanda tangan)
2. Nama ..... (diisi nama dan tanda tangan)

H. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL



PEMERINTAH KOTA MALANG  
 (NAMA SKPD)  
 Jl ..... Telp. ....  
 MALANG

Kode Pos .....

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal .....  
 Nomor ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

1. Biaya transport 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 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Pejabat Pembuat  
 Komitmen/Pejabat Pelaksana  
 Teknis Kegiatan,

Malang, .....  
 ASN yang melakukan perjalanan  
 dinas,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

I. FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

Tanggal : .....(tgl pelaksanaan perjalanan dinas)

No.	Nama	Moda transportasi	Tiket	Nomor Tiket/ Kode Booking	Nama maskapai/ PO/KA/Kapal laut/dll.	Boarding Pass	Pengeluaran			Ttd.	
							Uang Harian	Biaya Transportasi	Lain-lain (Transport nsur/ peron/Tol/ dll)		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.		A. Berangkat ..... B. Kembali .....	Ada/ tidak  Ada/ tidak	No. Tiket /kode booking :		Ada/tidak  Ada/tidak	Rp.				
2.											
JUMLAH											

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

Malang,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

J. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA  
 1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
<b>I. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>				
a. Peserta	√2)	-	√3)	√4)
b. Panitia / Moderator	-	-	-	-
c. Narasumber			√3)	√4)
<b>II. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>				
a. Peserta	√2)	-	√3)	-
b. Panitia / Moderator	-	-	-	-
c. Narasumber	-	-	√3)	-

Keterangan:

1. √2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
2. √3) : Uang Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
3. √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.

4. Uang Transpor Pegawai tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN <sup>1)</sup>
<b>I. MELEWATI BATAS KOTA</b>					
a. Peserta	√ <sup>3)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
b. Panitia / Moderator	√ <sup>3)</sup>	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
c. Narasumber	-	-	√ <sup>2)</sup>	√	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>					
a. Peserta	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>		√ <sup>4)</sup>	√
b. Panitia / Moderator	√ <sup>3)</sup>	√ <sup>3)</sup>		√ <sup>4)</sup>	√
c. Narasumber	-	-		√ <sup>4)</sup>	√
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>					
a. Peserta	-	√ <sup>3)</sup>		-	√
b. Panitia / Moderator	-	√ <sup>3)</sup>		-	√
c. Narasumber	-	-		-	√



... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

**K. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)**

Jl ..... Telp. ....  
**MALANG**

Kode Pos .....

---

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
Nomor: ...../...../35.73...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....  
.....  
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya.

.....  
Yang Membuat Pernyataan

.....

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)  
Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

---

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal.....SKPD .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....  
Yang Membuat Pernyataan

.....

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL



PEMERINTAH KOTA MALANG  
(NAMA SKPD)

Jl ..... Telp. ....  
MALANG

Kode Pos .....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :

NIP :

Jabatan :

menyatakan bahwa tidak menginap dihotel/fasilitas penginapan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh rasa tanggungjawab.

Malang, .....

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat  
Komitmen/Pejabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan,

Pejabat yang melakukan perjalanan  
dinas,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI