

SALINAN
NOMOR 22, 2015

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 21 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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);

4. 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);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2005 Nomor 1 Seri A, Tambahan Lembaran

Daerah Kota Malang Nomor 13) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 5 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 40);

15. Peraturan Daerah Kota Malang 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS JABATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. 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.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
11. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada pejabat negara, PNS dan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
13. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.
14. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD.
15. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.

17. Uang Representatif Perjalanan Dinas adalah merupakan tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini, yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagian atau seluruhnya dibebankan APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, yaitu untuk mengatur pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas jabatan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, meliputi :
 - a. Prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. Perjalanan Dinas;
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yang mencakup :
 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (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 memberi perintah Perjalanan Dinas dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana Surat Perjalanan Dinas; dan
 - d. Pejabat Negara dan PNS dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB V PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 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;

- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Pejabat Negara/PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Walikota bagi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - b. Pimpinan DPRD bagi anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah bagi :
 - 1. Kepala SKPD;
 - 2. Staf Ahli Walikota; dan
 - 3. pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Asisten bagi pejabat eselon IV dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pembedangannya;
 - e. Kepala SKPD bagi pejabat eselon III dan eselon IV serta PNS pada Inspektorat, Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, RSUD dan Kecamatan;
 - f. Kepala SKPD bagi pejabat eselon IV serta PNS pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, Kantor dan Kelurahan.
- (3) Apabila sudah tidak ada lagi pejabat yang berwenang di atasnya, maka perjalanan dinas dalam negeri disetujui sendiri oleh yang bersangkutan.
- (4) Persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan berdasarkan pembedangan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 7

Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dalam rangka :
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kerja sama daerah dengan pihak luar negeri; dan
 - g. kunjungan persahabatan/kebudayaan.
- (2) 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.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (4) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. Pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. Pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. Pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (5) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 9

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.

- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. visa;
 - e. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - f. Surat Undangan.
- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
- a. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa;
 - b. Promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - c. Kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, ditambah dengan dokumen Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 10

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 11

Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan selama-lamanya 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk hal-hal khusus disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Bagian Ketiga Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri dari :
- a. uang harian yang mencakup uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - b. biaya transport pegawai;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representatif;
 - e. sewa kendaraan dalam kota tujuan;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diberikan tambahan biaya yang terdiri :
- a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 13

Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk :

- a. perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
- b. retribusi yang dipungut di 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;
- d. perjalanan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
- e. retribusi jalan tol.

Pasal 14

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

- a. di hotel; atau
- b. di tempat lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan dan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.

Pasal 16

- (1) Pejabat Negara dan PNS dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Golongan biaya perjalanan dinas bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu :
- a. Tingkat A untuk Walikota/Wakil Walikota;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Struktural Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Struktural Eselon III dan PNS Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Struktural Eselon IV, Eselon V dan PNS Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan Golongan I.

Pasal 17

Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disesuaikan dengan standar perjalanan dinas PNS Tingkat B.

Pasal 18

Bagi masyarakat yang ditugaskan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri suatu kegiatan, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan PNS Golongan III.

Pasal 19

Bagi tamu yang diundang sebagai pengajar, pembicara dan lain-lain dapat disediakan penginapan dengan standar biaya penginapan per hari disesuaikan dengan pangkat/golongan dan tingkatan profesi yang disetarakan dengan pejabat eselon II.

Pasal 20

- (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) Biaya perjalanan dinas bagi peserta pendidikan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf f dan huruf g, yang berasal dari Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, Kecamatan dan Kelurahan diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas SKPD berkenaan.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya ke luar Daerah yang makan dan penginapan telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian sebesar 75% (Tujuh puluh lima persen) dari uang harian.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan bersamaan dengan SKPD lain, maka biaya perjalanan dinas dibebankan/ditanggung oleh masing-masing SKPD bersangkutan.
- (3) Untuk PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional atau struktural dapat diberikan uang harian setinggi-tingginya sebesar 30% dari uang harian.
- (4) Uang harian dapat diberikan sebesar 75% kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi oleh panitia penyelenggara.

Pasal 22

Dalam rangka mengikuti/menghadiri kegiatan yang berdasarkan undangan dan terdapat kewajiban membayar kontribusi dapat dianggarkan pada kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pada masing-masing SKPD.

Pasal 23

Uang harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas serta biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan huruf d serta pasal 12 ayat (2) huruf a, dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 24

Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf e serta pasal 12 ayat (2) huruf b, dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 25

- (1) Uang harian, biaya penginapan, uang representatif 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;
 - d. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - e. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan;

- g. Format tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai menginap pada hotel/penginapan yang sama.

Pasal 26

Masyarakat yang menjadi peserta dalam kegiatan *workshop*, sosialisasi, desiminasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan lain yang pelaksanaannya di dalam batas wilayah kota, dapat diberikan uang harian per orang per hari.

Pasal 27

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dilakukan secara bersama-sama dengan sewa kendaraan, diberikan uang harian sebesar 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan pada kode rekening sewa kendaraan belanja barang dan jasa.

Pasal 28

- (1) Perjalanan dinas dengan cara sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
- (2) Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer* atau biro jasa perjalanan.
- (3) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai kontrak/perjanjian harus melampirkan Rincian Anggaran Belanja (RAB).

Pasal 30

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/PNS bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 25 ayat (1) huruf b, maka Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/PNS bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/PNS 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/ PNS 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, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan tersebut.
- (7) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan

diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 31

Satuan biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

Dalam hal perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, pembiayaannya bersumber dari :

- a. APBD;
- b. APBN; dan
- c. sumber-sumber lain yang sah.

Pasal 33

- (1) Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 34

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat/PNS diberikan SPPD dari Pejabat yang Berwenang, contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara dan/atau PNS akan melakukan perjalanan dinas, maka penandatanganan SPPD diatur, sebagai berikut :
 - a. Untuk penandatanganan SPPD bagian depan/muka :
 1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Ketua DPRD bagi Wakil Ketua DPRD;
 3. Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;

5. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Inspektur bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Inspektorat;
7. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja bagi Pejabat dan PNS di lingkungannya;
8. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
9. Direktur RSUD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan RSUD;
10. Camat bagi Pejabat dan PNS Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.

b. Untuk penandatanganan SPPD bagian belakang :

1. Walikota bagi Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Direktur RSUD;
2. Ketua DPRD bagi Wakil Ketua DPRD;
3. Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD bagi Anggota DPRD;
4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
5. Asisten u.b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Camat dan Lurah;
6. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
8. Kepala Bagian u.b. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan/Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
10. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Inspektorat;
11. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan PNS di lingkungannya;
12. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 35

- (1) SPPD merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dan tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.
- (2) Perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (3) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam SPPD.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat dalam SPPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara bersangkutan serta tanda tangan PNS yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (5) Penandatanganan lembar I dan lembar II SPPD dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Pasal 36

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas dengan mempedomani standar satuan harga biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 37

- (1) Pejabat Negara/PNS yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari SPPD beserta bukti pengeluaran untuk biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah.
- (3) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) hanya dipergunakan untuk sewa kendaraan dalam kota untuk Walikota/Wakil Walikota;
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara rombongan dengan jumlah paling sedikit 5 (lima) orang;

- (5) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga.

Pasal 38

- (1) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tidak dikenakan pajak.
- (2) Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas, dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (*at cost*) yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Dalam hal biaya transport pegawai dan biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya dalam rangka perjalanan dinas dilakukan melalui Pihak Ketiga, dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - c. tiket transportasi bis yang tidak mencantumkan nilai pembayaran dilampiri dengan Daftar Pengeluaran Riil;
 - d. tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan/atau biaya bagasi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (5) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (6) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal bukti transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan bukti transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/PNS yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (2) Dalam hal di tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7), tidak dapat mengeluarkan kuitansi, Pejabat Negara/PNS yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (3) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

Pejabat Negara/PNS yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis perjalanan dinas luar negeri dan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Negara dan Walikota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Standar biaya perjalanan dinas yang tidak diatur di dalam Peraturan Walikota ini tetap mengacu pada Peraturan Walikota Malang tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 42

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 31 Maret 2015

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2015 NOMOR 22

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 21 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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 Pegawai yang diperintah b. N I P	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. 3. 4.		
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>	

PENJELASAN :

1. Halaman Depan ¹⁾:
 - a. Alat angkut yang digunakan (nomor 5) agar diisi dengan jelas angkut yang digunakan berdasarkan perintah Pejabat yang Berwenang (misal : angkutan umum berupa pesawat udara/kapal laut/kereta api/bis atau kendaraan operasional dinas);
 - b. Penandatanganan SPPD dilakukan oleh :
 - 1) Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - 2) Ketua DPRD bagi Wakil Ketua DPRD;
 - 3) Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD bagi Anggota DPRD;
 - 4) Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
 - 5) Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 6) Inspektur bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Inspektorat;
 - 7) Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja bagi Pejabat dan PNS di lingkungannya;
 - 8) Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 9) Direktur RSUD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan RSUD;
 - 10) Camat bagi Pejabat dan PNS Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.
2. Halaman Belakang :

Penandatanganan SPPD dilakukan oleh ^{2) 3) 4)} :

 - a. Walikota bagi Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Direktur RSUD;
 - b. Ketua DPRD bagi Wakil Ketua DPRD;
 - c. Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD bagi Anggota DPRD;
 - d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 - e. Asisten u.b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Camat dan Lurah;
 - f. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Kepala Bagian u.b. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan/Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
 - j. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan PNS di lingkungannya;
 - l. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan PNS di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : Surat.....tanggal.....Nomor.....Perihal.....
.....

MENUGASKAN

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

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

 3. Dst.. (sesuai Jumlah PNS/Non PNS 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.

BESARAN UANG HARIAN DAN TRANSPORT PP
PERJALANAN DINAS DALAM WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR

NO	Nama Kota/Kabupaten	Jarak Lebih/kurang (Km)	Transport PP
1	Batu	20	100,000.00
2	Kepanjen	19	100,000.00
3	Pasuruan	55	250,000.00
4	Sidoarjo	66	300,000.00
5	Blitar	78	300,000.00
6	Mojokerto	89	300,000.00
7	Probolinggo	94	300,000.00
8	Kediri	100	300,000.00
9	Surabaya	100	300,000.00
10	Gresik	107	325,000.00
11	Tulungagung	111	325,000.00
12	Bangkalan	117	350,000.00
13	Lumajang	117	350,000.00
14	Jombang	119	350,000.00
15	Nganjuk	128	400,000.00
16	Lamongan	134	400,000.00
17	Trenggalek	142	450,000.00
18	Situbondo	167	500,000.00
19	Madiun	178	500,000.00
20	Sampang	179	500,000.00
21	Bondowoso	186	550,000.00
22	Ngawi	190	600,000.00
23	Tuban	191	600,000.00
24	Jember	192	600,000.00
25	Ponorogo	195	600,000.00
26	Bojonegoro	197	600,000.00
27	Magetan	202	600,000.00
28	Pamekasan	212	600,000.00
29	Banyuwangi	239	750,000.00
30	Sumenep	264	750,000.00
31	Pacitan	270	750,000.00

KETERANGAN :

1. Biaya Transport PP perjalanan dinas dalam daerah merupakan batasan tertinggi dan penggunaannya dibuktikan secara riil/at cost.
2. Biaya transport PP merupakan acuan untuk pembelian bahan bakar non subsidi jika menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi;
3. Jika perjalanan dinas menggunakan angkutan umum, maka disesuaikan dengan tarif dan dibuktikan dengan tiket/karcis. Jika moda transportasi yang dipergunakan tidak dapat mengeluarkan bukti tiket/karcis, maka pertanggungjawaban biaya transportasi dibuktikan dengan surat pernyataan pengeluaran riil;
4. Pembelian BBM untuk perjalanan dinas dibebankan pada kode rekening belanja perjalanan dinas, kecuali sudah dibiayai dari belanja BBM;

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG

(NAMA SKPD)

Jl Telp.

MALANG

Kode Pos

NOTA DINAS

Kepada : Yth.
Dari :
Tanggal :
Nomor : 065/ /35.73...../200...
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)

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG

(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Malang, 20....

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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
Perihal : 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

Pegawai Yang Melaksanakan
Perjalanan Dinas

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Persetujuan Pimpinan :

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				Ket.
							Uang Harian	Biaya Transportasi	Lain-lain (Transport lokal/ peron/Tol/ dll)	Jumlah	
1	2	3	4	5f	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.											
3.											
JUMLAH											

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Malang,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
NIP.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON